|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОМинистерством экономического развития, промышленности Чувашской Республики«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ г.Министерством информационной политики и массовых коммуникаций Чувашской Республики«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ г. | УТВЕРЖДАЮМинистр труда и социальной защиты Чувашской Республики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.П. Димитриев«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. |

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**предоставления государственной услуги**

**Министерством труда и социальной защиты Чувашской Республики**

«Государственная услуга по организации содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников»

**Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего государственную услугу | Министерство труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее – Министерство) |
| 2. | Номер государственной услуги в федеральном реестре | 23001000000000001000101 |
| 3. | Полное наименование государственной услуги | Государственная услуга по организации содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников |
| 4. | Краткое наименование государственной услуги | Государственная услуга по организации содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников |
| 5. | Административный регламент предоставления государственной услуги | Административный регламент предоставления государственной услуги по организации содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики от 4 апреля 2016 г. № 193 (зарегистрирован в Минюсте Чувашии 23 мая 2016 г., регистрационный № 3025) |
| 6. | Перечень «подуслуг» | 1. Предоставление государственной услуги в части содействия в поиске подходящей работы для граждане, впервые обратившиеся в центр занятости;2. Предоставление государственной услуги в части содействия в поиске подходящей работы при последующих обращениях граждан;3. Предоставление государственной услуги в части содействия в подборе необходимых работников работодатели, впервые обратившиеся в центр занятости4. Предоставление государственной услуги в части содействия в подборе необходимых работников при последующих обращениях работодателя |
| 7. | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | Нет |

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок предоставления в зависимости от условий** | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «подуслуги»** | **Основания приостановле-ния предоставления «подуслуги»** | **Срок приостановления предоставления «подуслуги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | **Способ получе-ниярезультата «подуслу-ги»** |
| **при подаче заявления по месту жительства (по месту нахождения юридического лица)** | **при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** | **наличие платы (государст-венной пошлины)** | **реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государствен-ной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государст-венной пошлины), в том числе через МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
| 1. Предоставление государственной услуги в части содействия в поиске подходящей работы для граждане, впервые обратившиеся в центр занятости;2. Предоставление государственной услуги в части содействия в поиске подходящей работы при последующих обращениях граждан; |
| 20 мин./ 15 мин. (при последующих обращениях) | 20 мин./ 15 мин. (при последующих обращениях) | Нет | 1.Отсутствие документов, удостоверяющих личность (паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего); документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства2.Отсутствие индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида - у граждан, относящихся к категории инвалидов3. Обращение в центр занятости заявителя в состоянии опьянения, вызванного употреблением алкоголя, наркотических средств или других одурманивающих веществ;4. Представление заявителем ложной информации или недостоверных сведений, документов | Нет | - | Нет | - | - | 1) Личное обращение в центр занятости или МФЦ;2) почтовая связь;3) с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных услуг Чувашской Республики. | Личное обращение заявителей в Центр занятости населения |
| 3. Предоставление государственной услуги в части содействия в подборе необходимых работников работодатели, впервые обратившиеся в центр занятости4. Предоставление государственной услуги в части содействия в подборе необходимых работников при последующих обращениях работодателя |
| 20 мин./ 15 мин. (при последующих обращениях) | 20 мин./ 15 мин. (при последующих обращениях) | Нет | 1. Отсутствие заполненных сведений о потребности в работниках;2. Отсутствие паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства (для работодателей - физических лиц);3. Обращение в центр занятости заявителя в состоянии опьянения, вызванного употреблением алкоголя, наркотических средств или других одурманивающих веществ;4. Представление заявителем ложной информации или недостоверных сведений, документов | Нет | - | Нет | - | - | 1) Личное обращение в центр занятости или МФЦ;2) почтовая связь;3) с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных услуг Чувашской Республики. | Личное обращение заявителей в Центр занятости населения |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Предоставление государственной услуги по организации содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников |
| 1. | Граждане, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства), либо их уполномоченные представители  | 1) Паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства; | 1) Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание в соответствии с Постановление Правительства РФ от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации», образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»; | Нет | - | - | - |
| 2. | Инвалиды; освобожденные из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы; лица предпенсионного возраста (за два года до наступления возраста, дающего право выхода на страховую пенсию по старости, в том числе досрочно назначаемую страховую пенсию по старости); беженцы и вынужденные переселенцы; уволенные с военной службы и члены их семей; одинокие и многодетные родители, воспитывающие несовершеннолетних детей, детей-инвалидов; подвергшиеся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф | 2) Индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалид; | 2)Индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида должна быть выдана в установленном порядке и содержать заключение о рекомендуемых характере и условиях труда. |
| 3. | Работодатели (юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица) или их уполномоченные представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени, обратившиеся в казенные учреждения Чувашской Республики центры занятости населения за содействием в подборе необходимых работников |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Условие предоставления документа** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/****заполнения документа** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Предоставление государственной услуги в части содействия в поиске подходящей работы граждане, впервые обратившиеся в центр занятости |
| 1.1. | Заявление о предоставлении государственной услуги по организации содействия гражданам в поиске подходящей работы  | Заявление о предоставлении государственной услуги по организации содействия гражданам в поиске подходящей работы | Предоставлением подлинника  | Предоставляется один документ | Заявление заполняется получателем государственной услуги разборчиво от руки, на русском языке. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление заверяется личной подписью гражданина | Приложение № 1 | Приложение № 2 |
| 1.2. | Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина Российской Федерации | 1 экземпляр копии с предоставлением подлинника для установления личности гражданина | Предоставляется, если заявитель является гражданином Российской Федерации | Паспорт оформляется на бланке паспорта, едином для всей Российской Федерации;паспорт оформляется на русском языке;наличие личной фотографии;наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, пол, дата рождения и место рождения.Могут быть отметки:о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета;об отношении к воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста;о регистрации заключения брака и расторжения брака;о детях (гражданах Российской Федерации, не достигших 14-летнего возраста);о ранее выданных основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;о его группе крови и резус-факторе;об идентификационном номере налогоплательщика. Паспорт, в которые внесены иные сведения, отметки или записи, является недействительным.По достижении гражданином (за исключением военнослужащих, проходящих службу по призыву) 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене. | Нет | Нет |
| Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1 экземпляр копии с предоставлением подлинника для установления личности гражданина | Предоставляется в случае утраты или переоформления паспорта РФ | Выдается МВД по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта;наличие личной фотографии;наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, пол, дата рождения и место рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения;наличие сведений о дате выдачи и подразделения МВД, выдавшем документ, причине выдаче, а также сроке действия (который может быть продлен);удостоверение подписывается руководителем подразделения МВД, его выдавшего, с заверением печатью |
| Паспорт иностранного гражданина, его перевода на русский язык. | 1 экземпляр копии с предоставлением подлинника для установления личности гражданина | Предоставляется, если за предоставлением услуги обращается иностранный гражданин | Требования к форме и содержанию документа устанавливается законодательством иностранного государства.Подпись переводчика должна быть удостоверена нотариально. |
| 1.3. | Индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида | Индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида | 1 экземпляр копии с предоставлением подлинника для подтверждения отношения к категории «инвалид» | В случае, если гражданин относится к данной категории | Индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида должна быть выдана в установленном порядке и содержать заключение о рекомендуемых характере и условиях труда | Нет | Нет |
| 1. Предоставление государственной услуги в части содействия в поиске подходящей работы при последующих обращениях граждан
 |
| 2.1. | Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина Российской Федерации | 1 экземпляр копии с предоставлением подлинника для установления личности гражданина | Предоставляется, если заявитель является гражданином Российской Федерации | Паспорт оформляется на бланке паспорта, едином для всей Российской Федерации;паспорт оформляется на русском языке;наличие личной фотографии;наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, пол, дата рождения и место рождения.Могут быть отметки:о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета;об отношении к воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста;о регистрации заключения брака и расторжения брака;о детях (гражданах Российской Федерации, не достигших 14-летнего возраста);о ранее выданных основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;о его группе крови и резус-факторе;об идентификационном номере налогоплательщика. Паспорт, в которые внесены иные сведения, отметки или записи, является недействительным.По достижении гражданином (за исключением военнослужащих, проходящих службу по призыву) 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене. | Нет | Нет |
| Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1 экземпляр копии с предоставлением подлинника для установления личности гражданина | Предоставляется в случае утраты или переоформления паспорта РФ | Выдается МВД по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта;наличие личной фотографии;наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, пол, дата рождения и место рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения;наличие сведений о дате выдачи и подразделения МВД, выдавшем документ, причине выдаче, а также сроке действия (который может быть продлен);удостоверение подписывается руководителем подразделения МВД, его выдавшего, с заверением печатью |  |  |
| Паспорт иностранного гражданина, его перевода на русский язык. | 1 экземпляр копии с предоставлением подлинника для установления личности гражданина | Предоставляется, если за предоставлением услуги обращается иностранный гражданин | Требования к форме и содержанию документа устанавливается законодательством иностранного государства.Подпись переводчика должна быть удостоверена нотариально. |  |  |
| 2.2. | Индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида | Индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида | 1 экземпляр копии с предоставлением подлинника для подтверждения отношения к категории «инвалид» | В случае, если гражданин относится к данной категории | Индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида должна быть выдана в установленном порядке и содержать заключение о рекомендуемых характере и условиях труда | Нет | Нет |
| 1. Предоставление государственной услуги по организации содействия работодателям в подборе необходимых работников
 |
| 3.1. | Заявление о предоставлении работодателю государственной услуги содействия в подборе необходимых работников  | Заявление о предоставлении государственной услуги по организации содействия гражданам в поиске подходящей работы | Предоставлением подлинника для установления личности гражданина  | Предоставляется один документ | Заявление заполняется получателем государственной услуги разборчиво от руки, на русском языке. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление заверяется личной подписью гражданина | Приложение № 3 | Приложение № 4 |
| 3.2. | Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина Российской Федерации | 1 экземпляр копии с предоставлением подлинника для установления личности гражданина | Предоставляется, если заявитель является гражданином Российской Федерации | Паспорт оформляется на бланке паспорта, едином для всей Российской Федерации;паспорт оформляется на русском языке;наличие личной фотографии;наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, пол, дата рождения и место рождения.Могут быть отметки:о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета;об отношении к воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста;о регистрации заключения брака и расторжения брака;о детях (гражданах Российской Федерации, не достигших 14-летнего возраста);о ранее выданных основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;о его группе крови и резус-факторе;об идентификационном номере налогоплательщика. Паспорт, в которые внесены иные сведения, отметки или записи, является недействительным.По достижении гражданином (за исключением военнослужащих, проходящих службу по призыву) 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене. | Нет | Нет |
| Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1 экземпляр копии с предоставлением подлинника для установления личности гражданина | Предоставляется в случае утраты или переоформления паспорта РФ | Выдается МВД по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта;наличие личной фотографии;наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, пол, дата рождения и место рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения;наличие сведений о дате выдачи и подразделения МВД, выдавшем документ, причине выдаче, а также сроке действия (который может быть продлен);удостоверение подписывается руководителем подразделения МВД, его выдавшего, с заверением печатью |
| Паспорт иностранного гражданина, его перевода на русский язык. | 1 экземпляр копии с предоставлением подлинника для установления личности гражданина | Предоставляется, если за предоставлением услуги обращается иностранный гражданин | Требования к форме и содержанию документа устанавливается законодательством иностранного государства.Подпись переводчика должна быть удостоверена нотариально. |
| 2.3. |  «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)» (далее - Сведения), содержащий наименование юридического лица/ индивидуального предпринимателя/физического лица, сведения об адресе, способе проезда, наименовании профессии (специальности), должности, квалификации, необходимом количестве работников, характере работы (постоянная, временная, по совместительству, сезонная, надомная), размере заработной платы (дохода), режиме работы, профессионально-квалификационных требованиях, дополнительных навыках, опыте работы, дополнительных пожеланиях к кандидатуре работника, а также перечень социальных гарантий | Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) | Предоставлением подлинника сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)ий | Предоставляется один документ | Сведения заполняются получателем государственной услуги разборчиво, на русском языке. При заполнении Сведений не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Сведения заверяются личной подписью работодателя | Приложение № 8 | Приложение № 9  |
| 2.4. | Представление свидетельство о государственной регистрации юридического лица/ индивидуального предпринимателя в Едином государственном реестре юридических лиц/ индивидуальных предпринимателей государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) | Работодатель вправе по собственной инициативе представить свидетельство о государственной регистрации юридического лица/ индивидуального предпринимателя в Едином государственном реестре юридических лиц/ индивидуальных предпринимателей государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) или удостоверенную в нотариальном порядке его копию. В случае непредставления указанного свидетельства центр занятости 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 постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. N 597 «Об утверждении Порядка предоставления и получения документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг в Чувашской Республике» в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» | 1 экземпляр копии с предоставлением подлинника | Предоставляется один документ | Свидетельство оформляется на бланке свидетельства, едином для всей Российской Федерации;свидетельство оформляется на русском языке. | Нет | Нет |
| 4. Предоставление государственной услуги в части содействия в подборе необходимых работников при последующих обращениях |
| 4.1. | Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина Российской Федерации | 1 экземпляр копии с предоставлением подлинника для установления личности гражданина | Предоставляется, если заявитель является гражданином Российской Федерации | Паспорт оформляется на бланке паспорта, едином для всей Российской Федерации;паспорт оформляется на русском языке;наличие личной фотографии;наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, пол, дата рождения и место рождения.Могут быть отметки:о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета;об отношении к воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста;о регистрации заключения брака и расторжения брака;о детях (гражданах Российской Федерации, не достигших 14-летнего возраста);о ранее выданных основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;о его группе крови и резус-факторе;об идентификационном номере налогоплательщика. Паспорт, в которые внесены иные сведения, отметки или записи, является недействительным.По достижении гражданином (за исключением военнослужащих, проходящих службу по призыву) 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене. | Нет | Нет |
| Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1 экземпляр копии с предоставлением подлинника для установления личности гражданина | Предоставляется в случае утраты или переоформления паспорта РФ | Выдается МВД по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта;наличие личной фотографии;наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, пол, дата рождения и место рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения;наличие сведений о дате выдачи и подразделения МВД, выдавшем документ, причине выдаче, а также сроке действия (который может быть продлен);удостоверение подписывается руководителем подразделения МВД, его выдавшего, с заверением печатью |
| Паспорт иностранного гражданина, его перевода на русский язык. | 1 экземпляр копии с предоставлением подлинника для установления личности гражданина | Предоставляется, если за предоставлением услуги обращается иностранный гражданин | Требования к форме и содержанию документа устанавливается законодательством иностранного государства.Подпись переводчика должна быть удостоверена нотариально. |
| 4.2. | Сведения о потребности в работниках | Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) | Предоставлением подлинника сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)ий | Предоставляется один документ | Сведения заполняются получателем государственной услуги разборчиво, на русском языке. При заполнении Сведений не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Сведения заверяются личной подписью работодателя | Приложение № 8 | Приложение № 9 |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса/ наименование вида сведений** | **Срок осуществления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** | **Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** | **Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| Предоставление государственной услуги по организации содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |

**Раздел 6. «Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/ документам, являющемуся (ихся) результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный)** | **Форма документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»** | **Образец документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»** | **Способы получения результата «подуслуги»** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»** |
| **в органе** | **В МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| 1. Предоставление государственной услуги по организации содействия гражданам в поиске подходящей работы |
| 1.1. | Направление на работу | Направление на работу заполняется разборчиво от руки или с использованием технических средств (печатающего устройства или средств электронной техники) на русском языке. При заполнении заявления работодателя не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление работодателя заверяется личной подписью или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» | Положительный - выдача направления на работу | Приложение № 5 | Приложение № 6 | Личное обращение заявителей в Центр занятости населения | 75 лет | Нет |
| 1.2. | Отказ от предложенных вариантов работы | Отказ от предложенных вариантов работы заполняется разборчиво от руки или с использованием технических средств (печатающего устройства или средств электронной техники) на русском языке. | Отрицательный - оформление в случае несогласия гражданина отказа от предложенных вариантов работы  | Приложение № 5 | Приложение № 7 | Личное обращение заявителей в Центр занятости населения | 75 лет | Нет |
| 2. Предоставления государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников |
| 2.1 | Выдача работодателю перечня кандидатур граждан для подбора необходимых работников | Выдача работодателю перечня кандидатур граждан для подбора необходимых работников | Положительный - выдача работодателю перечня кандидатур граждан для подбора необходимых работников | Приложение № 10 | Приложение № 10 | Личное обращение заявителей в Центр занятости населения | 75 лет | Нет |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| Предоставление государственной услуги в части содействия в поиске подходящей работы гражданину, обратившемуся впервые |
| 1. Организация временного трудоустройства граждан |
| 1.1. | Анализ сведений о гражданине, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании документов, предъявленных гражданином при регистрации в целях поиска подходящей работы, и определение подходящей для него работы в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о: профессии (специальности), должности, 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 индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида | Представленные гражданином документы рассматриваются специалистом центра занятости в день обращения гражданина | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера); регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения | Нет |
| Образцы заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, размещены на Портале государственных услуг Чувашской Республики |
| 1.2. | Информирование гражданина | Специалист центра занятости информирует гражданина о положениях статьи 4 Закона о занятости населения и требованиях к подбору подходящей работы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации N 891, правовых последствиях в случае отказа гражданина от подходящей работы, положениях трудового законодательства, устанавливающих право на труд, запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера); регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения | Нет |
| 1.3. | Подбор гражданину подходящей работы исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения | Специалист центра занятости, ответственный за регистрацию гражданина в целях поиска подходящей работы, осуществляет подбор вариантов подходящей работы, в том числе работы временного характера, с учетом:профессии (специальности), должности, вида деятельности;уровня профессиональной подготовки и квалификации;опыта и навыков работы;условий последнего места работы;размера среднего заработка по последнему месту работы;рекомендаций о противопоказанных и доступных условиях и видах труда;транспортной доступности рабочего места;пожеланий гражданина к искомой работе (заработная плата, режим рабочего времени, место расположения, характер труда, должность, профессия (специальность));состояния здоровья;требований работодателя к исполнению трудовой функции и кандидатуре работника | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера) | Нет |
| При подборе подходящей работы не допускается:предложение одной и той же работы дважды, а для впервые ищущих работу (ранее не работавших), не имеющих квалификации, - предложение одного и того же варианта профессиональной подготовки дважды;направление граждан на рабочие места без учета развития сети общественного транспорта в данной местности, обеспечивающей транспортную доступность рабочего места;предложение гражданину работы, которая связана с переменой места жительства, без его согласия;предложение гражданину работы, условия труда которой не соответствуют требованиям охраны труда;предложение работы, заработок по которой ниже среднего заработка гражданина, исчисленного за последние три месяца по последнему месту работы. Данное положение не распространяется на граждан, среднемесячный заработок которых превышал величину прожиточного минимума трудоспособного населения, исчисленного в Чувашской Республике в установленном порядке (далее - прожиточный минимум). В этом случае подходящей не может считаться работа, если предлагаемый заработок ниже величины прожиточного минимума |
| Специалист центра занятости осуществляет подбор вариантов подходящей работы с использованием программного комплекса, обеспечивающего автоматизацию ведения регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения. |
| 1.4. | Согласование с гражданином вариантов подходящей работы | Гражданин осуществляет выбор вариантов подходящей работы из предложенного перечня и выражает свое согласие на направление на собеседование к работодателю | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера) | Нет |
| 1.5. | Согласование с работодателем кандидатуры гражданина | Специалист центра занятости, ответственный за регистрацию гражданина в целях поиска подходящей работы, по телефону согласовывает с работодателем направление гражданина на собеседование, выводит на печатающее устройство и выдает гражданину направление на работу | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера) | Приложение № 6 |
| 1.6. | Оформление и выдача гражданину не более двух направлений на работу | Гражданин имеет право выбрать несколько вариантов подходящей работы из предложенного специалистом центра занятости перечня | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера) | Нет |
| Заявителю может быть выдано не более двух направлений на работу одновременно |
| Специалист центра занятости, ответственный за регистрацию гражданина в целях поиска подходящей работы, задает критерии поиска вариантов подходящей работы |
| При наличии более двух вариантов подходящей работы осуществляется вывод на печатающее устройство перечня, который предлагается гражданину |
| Гражданин подтверждает факт получения направления на работу своей подписью в соответствующем бланке учетной документации |
| 1.7. | Информирование гражданина о необходимости представления выданного направления на работу с отметкой работодателя | Специалист центра занятости, ответственный за регистрацию гражданина в целях поиска подходящей работы, уведомляет гражданина о необходимости представления информации о результатах собеседования с работодателем, а также представления в центр занятости выданного направления на работу с отметкой работодателя в трехдневный срок с даты выдачи направления | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера) | Нет |
| 1.8. | Оформление в случае несогласия гражданина отказа от варианта подходящей работы | Специалист центра занятости населения, ответственный за регистрацию граждан, в случае отказа гражданина от вариантов подходящей работы подтверждает факт отказа в соответствующем бланке учетной документации своей подписью и подписью гражданина и предупреждает о последствиях в случае отказа гражданина от двух вариантов подходящей работы | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера) | Нет |
| Гражданин подтверждает факт получения выписки, содержащей сведения о свободных рабочих местах, и факт отказа от вариантов подходящей работы своей подписью в соответствующем бланке учетной документации |
| 1.9. | Предложение в случае отсутствия вариантов подходящей работы гражданину | Специалист центра занятости, ответственный за регистрацию граждан, при отсутствии вариантов подходящей работы осуществляет вывод на печатающее устройство выписки из программного комплекса, содержащей сведения об отсутствии вариантов подходящей работы, и фиксирует результат предоставления государственной услуги в программном комплексе | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера) | Нет |
| Гражданин подтверждает факт получения выписки, содержащей сведения об отсутствии вариантов подходящей работы, своей подписью в соответствующем бланке учетной документации |
| Специалист центра занятости, ответственный за регистрацию граждан, при отсутствии вариантов подходящей работы предлагает гражданину варианты работы по смежной профессии и осуществляет вывод на печатающее устройство выписки из программного комплекса, содержащей сведения о наличии вакансий по смежной профессии (специальности). В случае согласия гражданина с предлагаемыми вакансиями специалист центра занятости выводит на печатающее устройство и выдает гражданину направление на работу и фиксирует результат предоставления государственной услуги в программном комплексе |
| Гражданин подтверждает факт получения выписки, содержащей сведения о наличии вакансий по смежной профессии, или направления на работу своей подписью в соответствующем бланке учетной документации |
| Специалист центра занятости, ответственный за регистрацию граждан, предлагает гражданину варианты оплачиваемой работы, включая работу временного характера, требующую либо не требующую предварительной подготовки, отвечающую требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, для самостоятельного посещения работодателей и иные государственные услуги в области содействия занятости населения, определенные статьей 7.1.1 Закона о занятости населения. В случае согласия гражданина с предлагаемыми вариантами специалист центра занятости осуществляет вывод на печатающее устройство выписки из программного комплекса, содержащей сведения о наличии вакансий оплачиваемой работы, включая работу временного характера для самостоятельного посещения работодателей или предложения о предоставлении иных государственных услуг в области содействия занятости населения, и фиксирует результат предоставления государственной услуги в программном комплексе |
| Гражданин подтверждает факт получения выписки, содержащей сведения о наличии вариантов оплачиваемой работы, направления или предоставления иных государственных услуг своей подписью в соответствующем бланке учетной документации. |
| 1.10. | Предложение пройти профессиональное обучение женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет | Специалист центра занятости, ответственный за регистрацию граждан, женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, обратившимся в целях поиска подходящей работы, кроме вариантов подходящей работы предлагает пройти профессиональное обучение женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера) | Нет |
| В случае согласия с предложением пройти профессиональное обучение специалист центра занятости оформляет и выдает предложение пройти профессиональное обучение женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, и фиксирует результат предоставления государственной услуги в программном комплексе |
| Факт получения предложения пройти профессиональное обучение или направления подтверждается подписью заявителя в соответствующем бланке учетной документации |
| 1.11. | 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 женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет | При согласии гражданина специалист центра занятости оформляет и выдает гражданину направления на работу по смежной профессии (специальности); перечень вариантов работы; предложения о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения; предложения пройти профессиональное обучение женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, и фиксирует результат предоставления государственной услуги в программном комплексе | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера) | Нет |
| Гражданин подтверждает факт получения 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 женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, своей подписью в соответствующем бланке учетной документации |
| 1.12. | Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения | Специалист центра занятости с использованием программного комплекса вносит результат выполнения всех административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера) | Нет |
| 2. Предоставление государственной услуги в части содействия в поиске подходящей работы при последующих обращениях гражданина |
| 2.1. | Проверка наличия документов | Специалист центра занятости, ответственный за перерегистрацию граждан, в присутствии гражданина проверяет документы | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера) | Нет |
| Специалист центра занятости оформляет решение об отказе в содействии в поиске подходящей работы в письменной форме при наличии обстоятельств и знакомит с ним заявителя под роспись |
| 2.2. | 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 | Специалист центра занятости, ответственный за перерегистрацию граждан, задает параметры поиска сведений о гражданине в программном комплексе, находит соответствующие бланки учетной документации | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Нет | Нет |
| Специалист центра занятости, ответственный за перерегистрацию граждан, 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, и фиксирует результат предоставления государственной услуги в программном комплексе |
| 2.3. | Уточнение критериев поиска подходящей работы с учетом сведений, содержащихся в дополнительно представленных гражданином документах, и/или результатов предоставления иной государственной услуги | Специалист центра занятости, ответственный за перерегистрацию граждан, при необходимости уточняет критерии поиска вариантов подходящей работы с учетом сведений, содержащихся в дополнительно представленных гражданином документах, и/или результатов предоставления иной государственной услуги | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера), регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения | Нет |
| 2.4. | Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения | После уточнения критериев поиска подходящей работы с учетом сведений, содержащихся в дополнительно представленных гражданином документах, и/или результатов предоставления иной государственной услуги специалист центра занятости, ответственный за перерегистрацию граждан, осуществляет процедуры регистрации гражданина на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных услуг Чувашской Республики. | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера), регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения | Нет |
| 3. Предоставлении государственной услуги в части содействия работодателям, обратившимся впервые, в подборе необходимых работников |
| 3.1. | Анализ сведений о работодателе и потребности в работниках, содержащихся в представленных работодателем документах | Специалист центра занятости, ответственный за работу с работодателями, проверяет наличие всех необходимых документов правильность заполнения документов: фамилию, имя и отчество физического лица, дату рождения, адрес его места жительства; отсутствие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера) | Нет |
| Специалист центра занятости, ответственный за работу с работодателями, проверяет правильность написания заявления работодателя и соответствие сведений, содержащихся в представленных документах |
| Специалист центра занятости, ответственный за работу с работодателями, оформляет решение об отказе в содействии в подборе необходимых работников в письменной форме при наличии обстоятельств и знакомит с ним заявителя под роспись. |
| При отсутствии оснований для отказа работодателю в предоставлении государственной услуги в части содействия в подборе необходимых работников специалист центра занятости уведомляет работодателя о содействии в подборе необходимых работников |
| 3.2. | Информирование работодателя | Специалист центра занятости, ответственный за работу с работодателями, информирует работодателя о:положениях Закона о занятости населения, 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. | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера) | Нет |
| 3.3. | Согласование с работодателем способа представления и размещения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о потребности в работниках, предоставления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными центрами занятости, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу | Специалист центра занятости согласовывает с работодателем способ представления и размещения с использованием программного комплекса в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о потребности в работниках, представления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными центром занятости, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу с указанием конкретной причины отказа в приеме на работу | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера) | Нет |
| 3.4. | Внесение сведений о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения. | Специалист центра занятости, ответственный за работу с работодателями, на основании заявления работодателя и представленных документов осуществляет в электронном виде регистрацию работодателя в программном комплексе | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера) | Нет |
| 3.5. | 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 программном комплексе, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю | Специалист центра занятости, ответственный за подбор работников, на основании заполненного бланка, содержащего сведения о работодателе, заявления работодателя и сведений о потребности в работниках осуществляет подбор работодателю необходимых работников с использованием программного комплекса, содержащего персональные данные граждан | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера) | Нет |
| Подбор работодателям необходимых работников осуществляется с учетом требований к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности), квалификации или должности), требований к кандидатуре работника, уровню его профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы |
| Специалист центра занятости, ответственный за подбор работников, задает критерии поиска кандидатуры работника в программном комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения |
| При наличии в программном комплексе, содержащем персональные данные граждан, кандидатур работников, соответствующих требованиям работодателя, специалист центра занятости осуществляет вывод на печатающее устройство перечня, содержащего персональные данные граждан, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, и предлагает работодателю |
| 3.6. | Согласование с работодателем кандидатур граждан | Работодатель осуществляет выбор кандидатуры работника из предложенного перечня и выражает свое согласие на направление к нему на собеседование гражданина | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера) | Нет |
| Работодатель имеет право выбрать несколько кандидатур работников из предложенного специалистом центра занятости перечня |
| Специалист центра занятости, ответственный за подбор работников, выводит на печатающее устройство выписку, содержащую персональные данные выбранных граждан, выдает ее работодателю и фиксирует результат предоставления государственной услуги в программном комплексе |
| 3.7. | Предложение работодателю при отсутствии необходимых работников кандидатур граждан, имеющих смежные профессии (специальности) либо проживающих в другой местности | Специалист центра занятости, ответственный за подбор работников, при отсутствии необходимых работников предлагает кандидатуры граждан, имеющих смежные профессии (специальности) либо проживающих в другой местности | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера) | Нет |
| В случае согласия работодателя специалист центра занятости выводит на печатающее устройство выписку, содержащую персональные данные выбранных граждан, и фиксирует результат предоставления государственной услуги в программном комплексе |
| Работодатель подтверждает факт получения государственной услуги своей подписью в соответствующем бланке учетной документации |
| 3.8. | Предложение работодателю перечня содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения кандидатур граждан, сведения о которых соответствуют требованиям работодателя к кандидатуре работника, для проведения самостоятельного отбора необходимых работников | Специалист центра занятости, ответственный за подбор работников, при отсутствии кандидатур работников, соответствующих требованиям работодателя, предлагает работодателю перечень содержащихся в программном комплексе кандидатур граждан, сведения о которых соответствуют требованиям работодателя к кандидатуре работника, для проведения самостоятельного отбора необходимых работников | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера) | Нет |
| 3.9. | 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 | Специалист центра занятости, ответственный за подбор работников, при отсутствии необходимых работников предлагает работодателю организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера) | Нет |
| 3.10. | Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения | Специалист центра занятости с использованием программного комплекса вносит результат выполнения всех административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера) | Нет |
| 4. Предоставление государственной услуги при последующих личных обращениях работодателя государственная услуга в части содействия работодателям в подборе необходимых работников |
| 4.1. | Проверка наличия документов | Специалист центра занятости, ответственный за подбор работников, в присутствии работодателя проверяет правильность оформления документа | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера) | Нет |
| Специалист центра занятости, ответственный за подбор работников, принимает и оформляет решение об отказе в содействии в подборе необходимых работников в случаях:отсутствие заполненных сведений о потребности в работниках;отсутствие паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства (для работодателей - физических лиц).Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги также являются:обращение в центр занятости заявителя в состоянии опьянения, вызванного употреблением алкоголя, наркотических средств или других одурманивающих веществ;представление заявителем ложной информации или недостоверных сведений, документов.Специалист центра занятости, ответственный за подбор работников, принимает и оформляет решение об отказе в содействии в подборе необходимых работников в случаях |
| 4.2. | Ознакомление с информацией работодателя о результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан; собеседовании с гражданами, направленными центром занятости; решении организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест | Специалист центра занятости, ответственный за подбор работников, задает параметры поиска сведений о работодателе в программном комплексе, находит соответствующие бланки учетной документации, знакомится с информацией работодателя о:результатах рассмотрения кандидатур граждан;собеседовании с гражданами, направленными центром занятости;решении организовать общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест и уточняет критерии подбора необходимых работников | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера) | Нет |
| 4.3. | Уточнение критериев подбора необходимых работников | Специалист центра занятости, ответственный за подбор работников, на основании заполненного бланка, содержащего сведения о работодателе, заявления работодателя и сведений о потребности в работниках уточняет критерии подбора необходимых работников и осуществляет подбор работодателю необходимых работников с использованием программного комплекса, содержащего персональные данные граждан | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера) | Нет |
| Подбор работодателям необходимых работников осуществляется с учетом требований к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности), квалификации или должности), требований к кандидатуре работника, уровню его профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы |
| Специалист центра занятости, ответственный за подбор работников, задает критерии поиска кандидатуры работника в программном комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, и при наличии кандидатур работников, соответствующих требованиям работодателя, осуществляет вывод на печатающее устройство перечня, содержащего персональные данные граждан, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, и предлагает работодателю |
| Работодатель осуществляет выбор кандидатуры работника из предложенного перечня и выражает свое согласие на направление к нему на собеседование гражданина |
| Работодатель имеет право выбрать несколько кандидатур работников из предложенного специалистом центра занятости перечня |
| Специалист центра занятости, ответственный за подбор работников, выводит на печатающее устройство выписку, содержащую персональные данные выбранных граждан, выдает ее работодателю и фиксирует результат предоставления государственной услуги в программном комплексе |
| 4.4. | Внесение сведений о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения | Внесение сведений о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера) | Нет |
| 5. Порядок принятия от заявителя заявления о предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре (далее – МФЦ) |
| 5.1. | Подача в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг заявителем заявления о предоставлении государственной услуги  | Подача в МФЦ заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и предъявление документов | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера) | Нет |
| 5.2. | Принятие специалистом, осуществляющим прием документов, заявления заявителя, составление расписки-уведомления принятого заявления и согласия на обработку персональных данных | Специалист МФЦ, осуществляющий прием заявления о предоставлении государственной услуги (далее - специалист, осуществляющий прием документов), должен удостовериться в личности заявителя, засвидетельствовать подлинность его подписи на заявлении, а также составить и заверить своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества расписку-уведомление принятого заявления и согласие на обработку персональных данных. Заявления о предоставлении государственной услуги, которые подаются через МФЦ, подписываются заявителем в присутствии специалиста МФЦ, осуществляющего прием документов. | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера) | Нет |
| 5.3. | Проверка специалистом, осуществляющим прием документов, заявления заявителя на предмет оформления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление государственной услуги, а также Административного регламента | В ходе приема заявления о предоставлении государственной услуги от заявителя специалист, осуществляющий прием документов, проверяет его на предмет оформления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление государственной услуги | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера) | Нет |
| 5.4. | Составление специалистом, осуществляющим прием документов, расписки-уведомления принятого заявления, сканирование заявления и прикрепление его к заявлению (запросу), сформированному в электронном виде в программе автоматизированной информационной системы поддержки деятельности многофункциональных центров (АИС МФЦ) | Составление специалистом, осуществляющим прием документов, расписки-уведомления принятого заявления, сканирование заявления и прикрепление его к заявлению (запросу), сформированному в электронном виде в программе автоматизированной информационной системы поддержки деятельности многофункциональных центров (АИС МФЦ) | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера) | Нет |
| 5.5. | Изготовление специалистом, осуществляющим прием документов, трех экземпляров расписки-уведомления. Один экземпляр расписки-уведомления специалист, осуществляющий прием документов, выдает заявителю в подтверждение принятия МФЦ документов, представленных заявителем. Второй экземпляр расписки-уведомления передается вместе с заявлением в казенное учреждение Чувашской Республики центр занятости населения (далее - центр занятости) соответствующего города (района). Третий экземпляр расписки-уведомления хранится в МФЦ  | Специалист, осуществляющий прием документов, изготавливает три экземпляра расписки-уведомления. Один экземпляр расписки-уведомления специалист, осуществляющий прием документов, выдает заявителю в подтверждение принятия МФЦ документов, представленных заявителем. Второй экземпляр расписки-уведомления передается вместе с заявлением о предоставлении государственной услуги в центр занятости соответствующего города (района). Третий экземпляр расписки-уведомления хранится в МФЦ. | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера) | Нет |
| 5.6. | Направление заявления в электронном виде в центр занятости  | Направление заявления в электронном виде в центр занятости посредством системы электронного документооборота (СЭД) | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера) | Нет |
| 5.7. | Передача на бумажном носителе комплекта документов с одним экземпляром расписки-уведомления в центр занятости | Передача на бумажном носителе комплекта документов с одним экземпляром расписки-уведомления в центр занятости | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера) | Нет |
| 5.8. | Результат административной процедуры в МФЦ - передача заявления в центр занятости | Результат административной процедуры в МФЦ - передача заявления в центр занятости | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Нет | Нет |
| 6. Порядок выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения в электронной форме |
| 6.1. | Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги | Заявление и документы регистрируется специалистом центра занятости, ответственным за предоставление государственной услуги, в день их поступления в порядке | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Нет | Нет |
| 6.2. | Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги | Специалист центра занятости, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет проверку поданного заявителем заявления на полноту и достоверность содержащихся в нем сведений | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Нет | Нет |
| Специалист центра занятости, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет проверку поданного заявителем заявления на полноту и достоверность содержащихся в нем сведений |
| 6.3. | Формирование приглашения для посещения центра занятости с целью предоставления государственной услуги | Специалист центра занятости, ответственный за предоставление государственной услуги, формирует приглашение для посещения центра занятости с целью оказания государственной услуги и направляет его заявителю на электронный адрес, указанный в заявлении | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Нет | Нет |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «услуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим государственную услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| Предоставление государственной услуги по организации содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников |
| 1) Средства массовой информации;2) Электронная или телефонная связь, включая автоинформирование;3) Иинформационно-телекоммуникационная сеть «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональные информационные системы Чувашской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики»4) МФЦ | Предварительная запись предусматривает согласование с гражданином даты и времени обращения в Центр занятости с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги | 1)На бумажном носителе (при личном обращении, направлении по почте);2) В электронном виде через Единый портал государственных услуг и муниципальных услуг  | Регистрация запроса гражданина в центр занятости населения о предоставлении государственной услуги осуществляется в день обращения за предоставлением государственной услуги.При обращении граждан в МФЦ обеспечивается передача заявления в Центр занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления | Нет | Нет | 1) В Министерство, в центры занятости в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.2) По почте, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, а также может быть подана при личном приеме.3) Через МФЦ. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:официального сайта Министерства Чувашии на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";Единого портала государственных и муниципальных услуг;Портала государственных и муниципальных услуг и ;портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг уполномоченным органом (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" |

Приложение № 1

к технологической схеме предоставления государственной услуги по организации содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников

**Форма**

Заявление о предоставлении государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы

Я, ,

(фамилия, имя, отчество гражданина)

прошу предоставить государственную услугу содействия гражданам в поиске подходящей работы.

О себе сообщаю следующие сведения:

адрес места жительства (пребывания):

документ, удостоверяющий личность:

(наименование документа)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| серия |  | номер |  | когда и кем выдан |  |

номер контактного телефона:

адрес электронной почты (при наличии):

Согласен/не согласен на обработку и передачу работодателям моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ “О персональных данных” (нужное подчеркнуть).

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |

(подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к технологической схеме предоставления государственной услуги по организации содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников |

**Образец**

Заявление о предоставлении государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы

Я, Иванов Иван Иванович ,

(фамилия, имя, отчество гражданина)

прошу предоставить государственную услугу содействия гражданам в поиске подходящей работы.

О себе сообщаю следующие сведения: сведения

адрес места жительства (пребывания): г. Чебоксары, ул. Иванова, д.5

документ, удостоверяющий личность: паспорт

(наименование документа)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| серия | 0000 | номер | 000000 | когда и кем выдан | Отделом УФМС России по |

Чувашской Республике

номер контактного телефона: 12-34-56

адрес электронной почты (при наличии): -

Согласен/не согласен на обработку и передачу работодателям моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ “О персональных данных” (нужное подчеркнуть).

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ | 20 | ” | декабря | 20 | 16 | г. | Иванов |

(подпись)

Приложение № 3

к технологической схеме предоставления государственной услуги по организации содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников

**Форма**

Заявление о предоставлении работодателю государственной услуги содействия в подборе необходимых работников

Я, являющийся ,

(должность, наименование работодателя, фамилия, имя, отчество)

прошу предоставить государственную услугу содействия в подборе необходимых работников.

Сообщаю следующие сведения:

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

организационно-правовая форма

идентификационный номер налогоплательщика

основной государственный регистрационный номер

адрес (место нахождения)

номер контактного телефона, факс, адрес электронной почты

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |

(должность, ф.и.о., подпись работодателя)

 Приложение № 4

к технологической схеме предоставления государственной услуги по организации содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников

**Образец**

Заявление о предоставлении работодателю государственной услуги содействия в подборе необходимых работников

Я, являющийся начальником отдела кадров, ИП Васильев, Петров Петр Петрович ,

(должность, наименование работодателя, фамилия, имя, отчество)

прошу предоставить государственную услугу содействия в подборе необходимых работников.

Сообщаю следующие сведения: ИП Васильев

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

организационно-правовая форма индивидуальный предприниматель

идентификационный номер налогоплательщика 123456789012

основной государственный регистрационный номер 123456789012345

адрес (место нахождения) г. Чебоксары, ул. Ленина, д.5

номер контактного телефона, факс, адрес электронной почты 65-43-21

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата “ | 20 | ” | декабрь | 20 | 16 | г. | начальником отдела кадров, Петров Петр Петрович, Васильев |

(должность, ф.и.о., подпись работодателя)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5к технологической схеме предоставления государственной услуги по организации содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников**Форма** |

|  |  |
| --- | --- |
| На бланке государственного |  |
| учреждения службы занятости населения | (наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или физического лица) |
|  |  |
|  |  |
|  | (адрес места нахождения, проезд, номер контактного телефона) |

**Направление на работу**

(наименование государственного учреждения службы занятости населения)

представляет кандидатуру

(фамилия, имя, отчество гражданина)

на замещение свободного рабочего места (вакантной должности), по профессии (специальности)

(нужное указать)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | на конкурсной основе |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер телефона для справок |  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

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

линия отрыва

**Результаты конкурса на замещение вакантных должностей**

Гражданин

(фамилия, имя, отчество)

по результатам конкурса на замещение вакантных должностей

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| принимается на работу с “ |  | ” |  | 20 |  | г., приказ от “ |  | ” |  | 20 |  | г. № |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |

(должность, ф.и.о., подпись работодателя (его представителя))

М.П.

линия отрыва

**Результат рассмотрения кандидатуры гражданина**

Гражданин

(фамилия, имя, отчество)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| принимается на работу с “ |  | ” |  | 20 |  | г., приказ от “ |  | ” |  | 20 |  | г. № |  |

на должность, по профессии (специальности)

Кандидатура отклонена в связи с

(указать причину)

Приняты документы для участия в конкурсе на замещение вакантной должности:

Гражданин от работы отказался в связи с

(указать причину)

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |

(должность, ф.и.о., подпись работодателя (его представителя))

М.П.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 6к технологической схеме предоставления государственной услуги по организации содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников**Образец** |

|  |  |
| --- | --- |
| На бланке государственного | ООО «Филиал» |
| учреждения службы занятости населения | (наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или физического лица) |
|  |  |
|  |  |
|  | (адрес места нахождения, проезд, номер контактного телефона) |

**Направление на работу**

Казенное учреждение Чувашской Республики «Центр занятости населения города Чебоксары»

(наименование государственного учреждения службы занятости населения)

представляет кандидатуру Иванова Ивана Ивановича

(фамилия, имя, отчество гражданина)

на замещение свободного рабочего места (вакантной должности), по профессии (специальности)

(нужное указать)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| для замещения временного рабочего места, повар | на конкурсной основе |  |

в соответствии с заявленными сведениями о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей). Просим письменно сообщить о принятом решении по предложенной кандидатуре Иванову Иван Ивановичу

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер телефона для справок | 12-34-56 | “ | 20 | ” | декабря | 20 | 16 | г. |

Ведущий специалист-эксперт, Петрова Ольга Ивановна

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

линия отрыва

**Результаты конкурса на замещение вакантных должностей**

Гражданин Иванов Иван Иванович

(фамилия, имя, отчество)

по результатам конкурса на замещение вакантных должностей повар

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| принимается на работу с “ | 25 | ” | декабря | 20 | 16 | г., приказ от “ | 25 | ” | декабря | 20 | 16 | г. № |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |

(должность, ф.и.о., подпись работодателя (его представителя))

М.П.

линия отрыва

**Результат рассмотрения кандидатуры гражданина**

Гражданин Иванов Иван Иванович

(фамилия, имя, отчество)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| принимается на работу с “ | 25 | ” | декабря | 20 | 16 | г., приказ от “ | 25 | ” | декабря | 20 | 16 | г. № | 20 |

на должность, по профессии (специальности)

Кандидатура отклонена в связи с

(указать причину)

Приняты документы для участия в конкурсе на замещение вакантной должности:

Гражданин от работы отказался в связи с

(указать причину)

ООО «Филиал»

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ | 20 | ” | декабря | 20 | 16 | г. | начальник отдела кадров, Васильева Ирина Александровна |

(должность, ф.и.о., подпись работодателя (его представителя))

М.П.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 7к технологической схеме предоставления государственной услуги по организации содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников**Образец** |

|  |  |
| --- | --- |
| На бланке государственного | ООО «Филиал» |
| учреждения службы занятости населения | (наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или физического лица) |
|  |  |
|  |  |
|  | (адрес места нахождения, проезд, номер контактного телефона) |

**Направление на работу**

Казенное учреждение Чувашской Республики «Центр занятости населения города Чебоксары»

(наименование государственного учреждения службы занятости населения)

представляет кандидатуру Иванов Иван Иванович

(фамилия, имя, отчество гражданина)

на замещение свободного рабочего места (вакантной должности), по профессии (специальности)

(нужное указать)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| повар | на конкурсной основе |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер телефона для справок | 12-34-56 | “ | 20 | ” | декабря | 20 | 16 | г. |

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

линия отрыва

**Результаты конкурса на замещение вакантных должностей**

Гражданин

(фамилия, имя, отчество)

по результатам конкурса на замещение вакантных должностей

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| принимается на работу с “ |  | ” |  | 20 |  | г., приказ от “ |  | ” |  | 20 |  | г. № |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |

(должность, ф.и.о., подпись работодателя (его представителя))

М.П.

линия отрыва

**Результат рассмотрения кандидатуры гражданина**

Гражданин

(фамилия, имя, отчество)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| принимается на работу с “ |  | ” |  | 20 |  | г., приказ от “ |  | ” |  | 20 |  | г. № |  |

на должность, по профессии (специальности)

Кандидатура отклонена в связи с

(указать причину)

Приняты документы для участия в конкурсе на замещение вакантной должности:

Гражданин от работы отказался в связи с

(указать причину)

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |

(должность, ф.и.о., подпись работодателя (его представителя))

М.П.

**Отказываюсь Иванов Иван Иванович, 20 декабря 2016 г.**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 8к технологической схеме предоставления государственной услуги по организации содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников**Форма** |

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

Наименование юридического лица/ф.и.о. индивидуального предпринимателя/физического лица (нужное подчеркнуть)

Адрес места нахождения

Адрес фактического места нахождения

Номер контактного телефона

Фамилия, имя, отчество представителя работодателя

Проезд (вид транспорта, название остановки)

Организационно-правовая форма юридического лица

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

Численность работников

Вид экономической деятельности (по ОКВЭД)

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

Иные условия

Оборотная сторона

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. | Работодатель (его представитель) |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество) |

М.П.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 9к технологической схеме предоставления государственной услуги по организации содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников**Образец** |

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

Наименование юридического лица/ф.и.о. индивидуального предпринимателя/физического лица (нужное подчеркнуть)\_ Общество с ограниченной ответственностью «ГЕОСТАФФ-ВЯТКА»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места нахождения 426075, г. Чебоксары, ул.Ленина,146\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес фактического места нахождения \_426075, г. Чебоксары, ул.Ленина,146\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер контактного телефона \_\_\_\_\_\_\_\_8(3412) 906-818, 89090606818\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество представителя работодателя \_\_Рязанова Светлана Александровна\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проезд (вид транспорта, название остановки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **автобус № 32,40, 29, 28 ост. «Радиотехника»**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Организационно-правовая форма юридического лица \_\_\_ общество с ограниченной ответственностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Численность работников 34\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид экономической деятельности (по [ОКВЭД](http://base.garant.ru/70650726/)) \_\_\_\_74.50.1,74.50.2,74.84\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Иные условия \_\_\_\_\_\_проживание бесплатно, проезд оплачивается после отработанной вахты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оборотная сторона

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименова­ние профессии (специаль­ности), должности | Квалифи­кация | Необхо­димое количество работников | Характер работы (постоян­ная, временная, по совмес­тительству, сезонная, надомная) | Заработ­ная плата (доход) | Режим работы | Профессио­нально-квали­фикационные требования, образование, дополни­тельные навыки, опыт работы | Дополни­тельные пожелания к кандидатуре работника | Предо­ставление дополни­тельных социаль­ных гарантий работнику | Прием по результа­там конкурса на замещение вакансии |
| нормальная продолжительность рабочего времени, ненормированный рабочий день, работа в режиме гибкого рабочего времени, сокращен­ная продолжитель­ность рабочего времени, сменная работа, вахтовым методом | начало работы | окон­чание работы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| Столяр по дереву | - | 1 | постоянно | 27000- руб. | Работа в г.Ижевск | 9,00 | 18,00 | Изготовление мебели | Обязательно опыт работы, запись в трудовой, наличие подтверждающих документов обязательно | Трудоустройство по ТК, соц.пакет или по договору |  |
| Токарь | От 4 разряда | 1 | постоянная | 45000-60000 руб. | Вахта, 60/30 дней или 30/15Новгородская обл, Н.Челны,  | 8,00 | 20,00 | Станки кашки и Дипы | Обязательно опыт работы, запись в трудовой, наличие подтверждающих документов обязательно | рудоустройство по ТК, соц.пакет или по договору |  |

«25» января 2017 г. Работодатель (его представитель) \_\_\_\_\_\_\_\_Рязанова\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Рязанова Светлана Александровна

 подпись (Фамилия. Имя.Отчество)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 10к технологической схеме предоставления государственной услуги по организации содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников**Форма** |

Заявление о предоставлении государственной услуги
по информированию о положении на рынке труда

в

(наименование субъекта Российской Федерации)

Я,

(фамилия, имя, отчество гражданина или наименование работодателя)

 ,

прошу предоставить следующие сведения о положении на рынке труда в субъекте Российской Федерации:

(указывается характер сведений)

Способ получения запрашиваемых сведений (нужное заполнить):

по почтовой связи (указать адрес)

по электронной почте (указать адрес)

по факсимильной связи (указать номер факса)

при личном обращении: (указать государственное учреждение службы занятости населения или многофункциональный центр)

Контактный телефон:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |

(подпись)

Государственная услуга предоставлена

Работник государственного учреждения службы занятости населения:

(должность, фамилия, имя, отчество)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |

(подпись работника)

Государственная услуга получена (заполняется при личном обращении в государственное учреждение службы занятости населения)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |

(подпись гражданина или работодателя)