Зарегистрировано в Минюсте ЧР 23 мая 2016 г. N 3025

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

от 4 апреля 2016 г. N 193

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

ПО СОДЕЙСТВИЮ ГРАЖДАНАМ В ПОИСКЕ ПОДХОДЯЩЕЙ РАБОТЫ,

А РАБОТОДАТЕЛЯМ В ПОДБОРЕ НЕОБХОДИМЫХ РАБОТНИКОВ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов Минтруда ЧР от 11.09.2017 N 431, от 01.03.2018 N 112,от 10.09.2018 N 352, от 18.07.2019 N 318) |

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" и приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13 ноября 2012 г. N 524н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 29 декабря 2012 г., регистрационный N 26452) приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#Par39) Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги по организации содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников.

2. Признать утратившим силу приказ Государственной службы занятости населения Чувашской Республики от 17 сентября 2013 г. N 104 "Об утверждении Административного регламента Государственной службы занятости населения Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Чувашской Республики 8 ноября 2013 г., регистрационный N 1734).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Министр

С.ДИМИТРИЕВ

Утвержден

приказом

Министерства труда

и социальной защиты

Чувашской Республики

от 04.04.2016 N 193

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

ПО СОДЕЙСТВИЮ ГРАЖДАНАМ В ПОИСКЕ ПОДХОДЯЩЕЙ РАБОТЫ,

А РАБОТОДАТЕЛЯМ В ПОДБОРЕ НЕОБХОДИМЫХ РАБОТНИКОВ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов Минтруда ЧР от 11.09.2017 N 431, от 01.03.2018 N 112,от 10.09.2018 N 352, от 18.07.2019 N 318) |

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников (далее - государственная услуга) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 18.07.2019 N 318)

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги являются:

граждане, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства), либо их уполномоченные представители (далее - граждане);

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 (далее - центры занятости) за содействием в подборе необходимых работников (далее - работодатели).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 18.07.2019 N 318)

Информационное обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется Министерством, центром занятости.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги является открытой и общедоступной.

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги заинтересованные лица могут получить на официальном сайте Министерства, официальном сайте центра занятости на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - Официальный сайт Министерства, центра занятости) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

Сведения о ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица могут получить на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Для получения информации о предоставлении государственной услуги заинтересованные лица вправе обратиться в Министерство, центр занятости:

в устной форме лично;

с использованием средств телефонной связи;

в письменной форме или в форме электронного документа.

Информирование заинтересованных лиц осуществляется посредством:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования, в том числе через Официальный сайт Министерства, центра занятости.

Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами Министерства, центра занятости при обращении заинтересованного лица за информацией:

лично;

по телефону.

Если заинтересованное лицо не удовлетворяет полученная информация, то оно вправе в письменной форме обратиться в адрес Министерства, центр занятости на имя должностного лица.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в Министерство, центр занятости осуществляется посредством почтовой, электронной, факсимильной связи или через Официальный сайт Министерства, центра занятости.

Должностное лицо Министерства, центра занятости в течение одного дня с даты обращения заинтересованного лица определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), номера телефона исполнителя.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Министерство, центр занятости в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Министерство, центр занятости в письменной форме. Кроме того, на поступившее в Министерство, центр занятости обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на Официальном сайте Министерства, центра занятости.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Информация по письменному обращению, направленному через Официальный сайт Министерства, центра занятости, размещается на Официальном сайте Министерства, центра занятости в разделе "Обзор обращений граждан" в течение 5 рабочих дней со дня поступления обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо Министерства, центра занятости, сняв трубку, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность. Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющий прием и консультирование заявителей, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

При устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностное лицо Министерства, центра занятости дает ответ самостоятельно. При устном личном обращении заинтересованного лица должностное лицо Министерства, центра занятости заносит в карточку приема гражданина содержание устного обращения. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно, о чем делается запись в карточке приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Должностное лицо Министерства, центра занятости (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на Официальный сайт Министерства, центра занятости, использования информационных стендов.

Информационный стенд размещается в доступном для получения государственной услуги помещении Министерства, центра занятости.

На информационных стендах и Официальном сайте Министерства, центра занятости размещается следующая обязательная информация:

полное наименование Министерства, центра занятости;

почтовый адрес Министерства, центра занятости;

адреса электронной почты должностных лиц Министерства, центра занятости;

план проезда к Министерству, центру занятости;

адрес Официального сайта Министерства, центра занятости;

номера телефонов должностных лиц Министерства, центра занятости;

график работы должностных лиц Министерства, центра занятости;

график личного приема Министерства, центра занятости;

номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности должностных лиц Министерства, центра занятости;

информация о предоставлении государственной услуги;

выдержки из правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

образцы заполнения заявлений и перечень документов, представляемых заявителем;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом или подчеркиваются.

Сведения о месте нахождения Министерства, центра занятости, графики работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов и адреса электронной почты размещаются на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и в средствах массовой информации, на Официальном сайте Министерства, центра занятости, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование органа исполнительной власти Чувашской Республики, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется органом исполнительной власти Чувашской Республики - Министерством и осуществляется через подведомственные учреждения Министерства - центры занятости, указанные в [приложении N 1](#Par819) к настоящему Административному регламенту.

Министерство при предоставлении государственной услуги взаимодействует с Управлением Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике.

Министерство и центр занятости не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Чувашской Республики государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Кабинетом Министров Чувашской Республики.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 18.07.2019 N 318)

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

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

направления на работу, составленного по форме согласно приложению N 7 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 г. N 90н "Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения" (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 18 марта 2019 г., регистрационный N 54073) (далее также - приказ Минтруда России от 19 февраля 2019 г. N 90н);

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 18.07.2019 N 318)

перечня вариантов работы;

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

предложения пройти профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости (далее также - профессиональное обучение) женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 01.03.2018 N 112)

Предоставление государственной услуги прекращается в связи со снятием граждан с регистрационного учета в центрах занятости в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 г. N 891 "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы" (далее также - постановление Правительства Российской Федерации N 891).

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

Предоставление государственной услуги работодателям прекращается в связи с замещением соответствующих свободных рабочих мест (вакантных должностей) по направлению центра занятости либо после получения от работодателя сведений о самостоятельном замещении соответствующих свободных рабочих мест (вакантных должностей), либо в связи с отказом работодателя от посредничества центра занятости.

2.3.3. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги возможно исключительно в центрах занятости.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Чувашской Республики, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

При личном обращении заявителя в центр занятости предоставление государственной услуги осуществляется в день обращения без предварительной записи.

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

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

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

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

При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в центр занятости почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 18.07.2019 N 318)

Согласование с заявителями даты и времени обращения в центр занятости осуществляется 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.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 18.07.2019 N 318)

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на Официальном сайте Министерства, в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики для предоставления государственной услуги

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 18.07.2019 N 318)

2.6.1. Для получения государственной услуги в части содействия в поиске подходящей работы граждане, впервые обратившиеся в центр занятости, представляют следующие документы:

а) заявление о предоставлении государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы (далее также - заявление, заявление о предоставлении государственной услуги) по форме согласно приложению N 6 к приказу Минтруда России от 19 февраля 2019 г. N 90н;

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

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

в) индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, выдаваемую федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы и содержащую заключение о рекомендуемом характере и условиях труда, - для граждан, относящихся к категории инвалидов;

г) копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.6.2. Для получения государственной услуги в части содействия в поиске подходящей работы при последующих обращениях граждане представляют следующие документы:

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

б) индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида - для граждан, относящихся к категории инвалидов;

в) копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.6.3. Для получения государственной услуги в части содействия в подборе необходимых работников работодатели, впервые обратившиеся в центр занятости, представляют следующие документы:

а) заявление о предоставлении работодателю государственной услуги содействия в подборе необходимых работников (далее также - заявление работодателя, заявление о предоставлении государственной услуги) по форме согласно приложению N 9 к приказу Минтруда России от 19 февраля 2019 г. N 90н.

Заявление работодателя 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, или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ);

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

в) заполненный бланк "Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)" (далее - сведения о потребности в работниках), 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, по форме согласно приложению N 10 к приказу Минтруда России от 19 февраля 2019 г. N 90н;

2.6.4. 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".

2.6.5. Для получения государственной услуги в части содействия в подборе необходимых работников при последующих обращениях работодатель представляет следующие документы:

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

б) сведения о потребности в работниках.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 18.07.2019 N 318)

Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявители вправе представить, не имеется.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя документы и информацию

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 18.07.2019 N 318)

Министерство и центр занятости не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы в орган исполнительной власти, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица центра занятости или центра занятости, государственного гражданского служащего Чувашской Республики в Министерстве, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора центра занятости, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 18.07.2019 N 318)

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 18.07.2019 N 318)

2.10.1. Процедура приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

2.10.2. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются:

а) для граждан, впервые обратившихся за государственной услугой, а также для граждан при последующих обращениях за государственной услугой:

отсутствие документов, удостоверяющих личность (паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего); документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

отсутствие индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида - у граждан, относящихся к категории инвалидов;

б) для работодателей, впервые обратившихся за государственной услугой, а также для работодателей при последующих обращениях за государственной услугой:

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).

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 18.07.2019 N 318)

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 18.07.2019 N 318)

Государственная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 18.07.2019 N 318)

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 18.07.2019 N 318)

При личном обращении заявителей, впервые обратившихся в центр занятости, государственная услуга предоставляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в центр занятости почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

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

2.15. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

(введен Приказом Минтруда ЧР от 18.07.2019 N 318)

Регистрация заявления, поданного при личном обращении заявителя, осуществляется специалистом центра занятости в программном комплексе во время приема документов заявителя.

Прием и регистрация заявления в электронной форме обеспечивается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Днем обращения за государственной услугой считается день подачи заявления с полным пакетом документов.

Заявление о предоставлении государственной услуги, представленное лично, заносится в регистр получателей государственных услуг в программный комплекс.

При получении заявления почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), ответственный за делопроизводство, в день получения заявления регистрирует его в порядке делопроизводства с присвоением регистрационного номера и даты получения.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

(введен Приказом Минтруда ЧР от 18.07.2019 N 318)

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям заявителей (в том числе для лиц с ограниченными возможностями) и оптимальным условиям работы сотрудников уполномоченного структурного подразделения с заявителями.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа инвалидов к ним в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта до помещения, в котором предоставляется государственная услуга.

На территории, прилегающей к месторасположению Министерства, центра занятости, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование;

место нахождения и юридический адрес;

номера телефонов для справок.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещение для приема заявителей оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

полное наименование Министерства, центра занятости;

почтовый адрес Министерства, центра занятости;

адреса электронной почты должностных лиц Министерства, центра занятости;

план проезда к Министерству, центру занятости;

адрес официального сайта Министерства, центра занятости;

номера телефонов должностных лиц Министерства, центра занятости;

график работы должностных лиц Министерства, центра занятости;

о графике личного приема Министерства, центра занятости;

номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности должностных лиц Министерства, центра занятости;

образцы заполнения заявлений и перечень документов, представляемых заявителем.

К залу ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги устанавливаются стулья для заявителей, выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу (при его наличии), по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона

(введен Приказом Минтруда ЧР от 18.07.2019 N 318)

Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

1) удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

2) доступность государственной услуги;

3) доступность информации о государственной услуге;

4) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления государственной услуги являются:

1) достоверность представляемой заявителям информации о ходе предоставления государственной услуги;

2) наглядность форм представляемой информации об административных процедурах;

3) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в рамках заключенного Соглашения о взаимодействии между МФЦ и Министерством.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

Предоставление комплексного запроса не предусмотрено.

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

(введен Приказом Минтруда ЧР от 18.07.2019 N 318)

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

Гражданам, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее также - регистр получателей государственных услуг), обеспечивается возможность получения с использованием средств телефонной или электронной связи информации о поступлении сведений о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) для временного трудоустройства с предложением в течение 3 дней посетить центр занятости.

Гражданам в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения собеседований с работодателем, в том числе посредством телефонной связи или видеосвязи.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

б) запись на прием в Министерство, центр занятости, МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

в) формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

г) прием и регистрация Министерством, центром занятости, МФЦ запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

д) получение результата предоставления государственной услуги;

е) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

ж) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

з) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, центра занятости, их должностных лиц и государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Министерстве, центре занятости в досудебном (внесудебном) порядке;

и) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Министерство, центр занятости или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур в МФЦ

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 18.07.2019 N 318)

3.1. Перечень административных процедур

Государственная услуга включает следующие административные процедуры:

содействие в поиске подходящей работы гражданину, обратившемуся впервые;

содействие в поиске подходящей работы при последующих обращениях гражданина;

содействие работодателям, обратившимся впервые, в подборе необходимых работников;

содействие работодателям в подборе необходимых работников при последующих обращениях.

3.2. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги в части содействия в поиске подходящей работы гражданину, обратившемуся впервые

3.2.1. Предоставление государственной услуги в части содействия в поиске подходящей работы гражданину, обратившемуся впервые, включает в себя следующие административные процедуры:

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 (службы);

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 18.07.2019 N 318)

заключения о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида;

2) информирование гражданина;

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;

4) согласование с гражданином вариантов подходящей работы;

5) согласование с работодателем кандидатуры гражданина;

6) оформление и выдача гражданину не более 2 направлений на работу;

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

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

9) предложение в случае отсутствия вариантов подходящей работы гражданину:

направления на работу по смежной профессии (специальности);

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

предоставления иных государственных услуг в области содействия занятости населения, определенных статьей 7.1.1 Закона о занятости населения;

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

(пп. 10 в ред. Приказа Минтруда ЧР от 01.03.2018 N 112)

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;

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 01.03.2018 N 112)

12) внесение результатов выполнения административных процедур в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 18.07.2019 N 318)

Основанием для начала предоставления государственной услуги (при подаче заявления в электронном виде) является осуществление процедуры регистрации гражданина на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 18.07.2019 N 318)

Гражданин заполняет электронную форму заявления на русском языке по установленной форме, осуществляет выбор места предоставления государственной услуги (наименование центра занятости) и отправляет электронную форму заявления для получения государственной услуги в электронном виде.

Максимальный срок приема заявления в электронном виде не должен превышать 1 рабочего дня;

13) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

(пп. 13 введен Приказом Минтруда ЧР от 18.07.2019 N 318)

3.2.2. 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 (службы); заключения о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 18.07.2019 N 318)

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II](#Par154) настоящего Административного регламента, в центр занятости и анализ сведений на основании документов, предъявленных гражданином при регистрации в целях поиска подходящей для него в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о профессии (специальности), должности, вида деятельности, уровня профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы, среднем заработке, исчисленного за последние 3 месяца по последнему месту работы (службы), заключения о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 18.07.2019 N 318)

Представленные гражданином документы рассматриваются специалистом центра занятости в день обращения гражданина.

Образцы заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, размещены на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 18.07.2019 N 318)

Результатом административной процедуры является 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.

3.2.3. Информирование гражданина.

Основанием для начала административной процедуры является проведенный 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.

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.

Результатом административной процедуры является информирование гражданина.

3.2.4. Подбор гражданину подходящей работы исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация гражданина в целях поиска подходящей работы.

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.

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 (службы). 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.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 18.07.2019 N 318)

Специалист центра занятости осуществляет подбор вариантов подходящей работы с использованием программного комплекса, обеспечивающего автоматизацию ведения регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Результатом административной процедуры является подбор гражданину подходящей работы, исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.2.5. Согласование с гражданином вариантов подходящей работы.

Основанием для начала административной процедуры является подбор гражданину подходящей работы исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

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

Результатом административной процедуры является согласование с гражданином вариантов подходящей работы.

3.2.6. Согласование с работодателем кандидатуры гражданина.

Основанием для начала административной процедуры является согласование с гражданином вариантов подходящей работы.

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 по форме согласно приложению N 8 к приказу Минтруда России от 26 февраля 2015 г. N 125н.

Результатом административной процедуры является согласование с работодателем кандидатуры гражданина.

3.2.7. Оформление и выдача гражданину не более двух направлений на работу.

Основанием для начала административной процедуры является согласование с работодателем кандидатуры гражданина.

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

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.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является оформление и выдача гражданину не более двух направлений на работу.

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.

Результатом административной процедуры является информирование гражданина о необходимости представления выданного направления на работу с отметкой работодателя.

3.2.9. Оформление в случае несогласия гражданина отказа от варианта подходящей работы.

Основанием для начала административной процедуры является 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 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.

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.

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

3.2.10. Предложение в случае отсутствия вариантов подходящей работы гражданину.

Основанием для начала административной процедуры являются результаты подбора 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 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.

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.

Результатом административной процедуры является предложение в случае отсутствия вариантов подходящей работы гражданину.

3.2.11. Предложение пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по направлению центра занятости женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятым гражданам, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность (далее также - незанятые граждане).

Основанием для начала административной процедуры являются результаты подбора 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 граждан, женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятым гражданам, 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, незанятым гражданам.

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, незанятым гражданам 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.

Результатом административной процедуры является оформление и выдача предложения для прохождения профессионального обучения женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятым гражданам.

(п. 3.2.11 в ред. Приказа Минтруда ЧР от 01.03.2018 N 112)

3.2.12. 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; предложение пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по направлению центра занятости женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятым гражданам, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность.

Основанием для начала административной процедуры является подбор гражданину подходящей работы исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

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, незанятым гражданам и фиксирует результат предоставления государственной услуги в программном комплексе.

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, незанятым гражданам своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

Результатом административной процедуры является 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, незанятым гражданам.

(п. 3.2.12 в ред. Приказа Минтруда ЧР от 01.03.2018 N 112)

3.2.13. Внесение результатов выполнения административных процедур в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 18.07.2019 N 318)

Основанием для начала административной процедуры является 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.

Специалист центра занятости с использованием программного комплекса вносит результат выполнения всех административных процедур в регистр получателей государственных услуг.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 18.07.2019 N 318)

Результатом административной процедуры является внесение результатов выполнения административных процедур в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 18.07.2019 N 318)

Абзац утратил силу. - Приказ Минтруда ЧР от 18.07.2019 N 318.

3.3. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги в части содействия в поиске подходящей работы при последующих обращениях гражданина

3.3.1. Предоставление государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы при последующих обращениях гражданина включает следующие административные процедуры:

проверка наличия документов, указанных в [пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II](#Par154) настоящего Административного регламента;

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;

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

осуществление административных процедур, предусмотренных [подпунктами 3](#Par336) - [12 пункта 3.2.1 подраздела 3.2](#Par354) настоящего Административного регламента.

3.3.2. Проверка наличия документов указанных в [пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II](#Par154) настоящего Административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина в центр занятости и представление документов, предусмотренных [пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II](#Par154) настоящего Административного регламента.

Специалист центра занятости, ответственный за перерегистрацию граждан, в присутствии гражданина проверяет документы.

Специалист центра занятости оформляет решение об отказе в содействии в поиске подходящей работы в письменной форме при наличии обстоятельств, указанных в [пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II](#Par182) настоящего Административного регламента, и знакомит с ним заявителя под роспись.

Результатом административной процедуры является проверка наличия документов.

3.3.3. 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.

Основанием для начала административной процедуры является проверка наличия документов.

Специалист центра занятости, ответственный за перерегистрацию граждан, задает параметры поиска сведений о гражданине в программном комплексе, находит соответствующие бланки учетной документации.

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.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является 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, при необходимости уточняет критерии поиска вариантов подходящей работы с учетом сведений, содержащихся в дополнительно представленных гражданином документах, и/или результатов предоставления иной государственной услуги.

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

3.3.5. Осуществление административных процедур, предусмотренных [подпунктами 3](#Par336) - [12 пункта 3.2.1 подраздела 3.2 раздела III](#Par354) настоящего Административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является уточнение критериев поиска подходящей работы с учетом сведений, содержащихся в дополнительно представленных гражданином документах, и/или результатов предоставления иной государственной услуги.

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 административные процедуры, предусмотренные [подпунктами 3](#Par336) - [12 пункта 3.2.1 подраздела 3.2 раздела III](#Par354) настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является осуществление административных процедур, предусмотренных [подпунктами 3](#Par336) - [12 пункта 3.2.1 подраздела 3.2 раздела III](#Par354) настоящего Административного регламента.

Абзац утратил силу. - Приказ Минтруда ЧР от 18.07.2019 N 318.

3.4. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги в части содействия работодателям, обратившимся впервые, в подборе необходимых работников

3.4.1. Государственная услуга в части содействия работодателям, обратившимся впервые, в подборе необходимых работников включает следующие административные процедуры:

1) анализ сведений о работодателе и потребности в работниках, содержащихся в представленных работодателем документах;

2) информирование работодателя;

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;

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

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 сведений о гражданах, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю;

6) согласование с работодателем кандидатур граждан;

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

8) предложение работодателю перечня содержащихся в программном комплексе кандидатур граждан, сведения о которых соответствуют требованиям работодателя к кандидатуре работника, для проведения самостоятельного отбора необходимых работников;

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;

10) внесение результатов выполнения административных процедур в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 18.07.2019 N 318)

При обращении через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) основанием для начала предоставления государственной услуги является осуществление процедуры регистрации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 18.07.2019 N 318)

Работодатель заполняет электронную форму заявления на русском языке по установленной форме, осуществляет выбор места предоставления государственной услуги (наименование центра занятости) и отправляет электронную форму заявления для получения государственной услуги в электронном виде.

Максимальный срок приема заявления работодателя в электронном виде не должен превышать 1 рабочего дня.

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

Основанием для начала административной процедуры является предоставление документов, предусмотренных [пунктом 2.6.3 подраздела 2.6 раздела II](#Par154) настоящего Административного регламента.

Специалист центра занятости, ответственный за работу с работодателями, проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных [пунктом 2.6.3 подраздела 2.6 раздела II](#Par154) настоящего Административного регламента, 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.

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, указанных в [пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II](#Par182) настоящего Административного регламента, 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.

Результатом административной процедуры является анализ сведений о работодателе и потребности в работниках, содержащихся в представленных работодателем документах.

3.4.3. Информирование работодателя.

Основанием для начала административной процедуры является проведенный анализ сведений о работодателе и потребности в работниках, содержащихся в представленных работодателем документах.

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.

Результатом административной процедуры является информирование работодателя.

3.4.4. 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.

Основанием для начала административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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.

Результатом административной процедуры является 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.

3.4.5. Внесение сведений о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Основанием для начала административной процедуры является 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, ответственный за работу с работодателями, на основании заявления работодателя и представленных документов осуществляет в электронном виде регистрацию работодателя в программном комплексе.

Результатом административной процедуры является внесение сведений о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.4.6. 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.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация работодателя в целях 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 осуществляет подбор работодателю необходимых работников с использованием программного комплекса, содержащего персональные данные граждан.

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.

Результатом административной процедуры является 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.

3.4.7. Согласование с работодателем кандидатур граждан.

Основанием для начала административной процедуры является 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.

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.

Результатом административной процедуры является согласование с работодателем кандидатур граждан.

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

Основанием для начала административной процедуры являются результаты подбора 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, при отсутствии необходимых работников предлагает кандидатуры граждан, имеющих смежные профессии (специальности) либо проживающих в другой местности.

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.

Результатом административной процедуры является предложение работодателю при отсутствии необходимых работников кандидатур граждан, имеющих смежные профессии (специальности) либо проживающих в другой местности.

3.4.9. 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.

Основанием для начала административной процедуры является 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, 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.

Результатом административной процедуры является 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.

3.4.10. 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.

Основанием для начала административной процедуры является 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, 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.

Результатом административной процедуры является предложение работодателю при отсутствии необходимых работников организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест.

3.4.11. Внесение результатов выполнения административных процедур в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 18.07.2019 N 318)

Основанием для начала административной процедуры является согласование с работодателем кандидатур граждан.

Специалист центра занятости с использованием программного комплекса вносит результат выполнения всех административных процедур в регистр получателей государственных услуг.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 18.07.2019 N 318)

Результатом административной процедуры является внесение результатов выполнения административных процедур в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 18.07.2019 N 318)

Абзац утратил силу. - Приказ Минтруда ЧР от 18.07.2019 N 318.

3.5. Перечень административных процедур при последующих обращениях работодателя за государственной услугой в части содействия в подборе необходимых работников

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

проверка наличия сведений о потребности в работниках;

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 10.09.2018 N 352)

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;

уточнение критериев подбора необходимых работников;

внесение сведений о потребности в работниках в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

(абзац введен Приказом Минтруда ЧР от 10.09.2018 N 352)

осуществление административных процедур, предусмотренных [подпунктами 5](#Par486) - [10 пункта 3.4.1 подраздела 3.4 раздела III](#Par491) настоящего Административного регламента.

(в ред. Приказов Минтруда ЧР от 10.09.2018 N 352, от 18.07.2019 N 318)

3.5.2. Проверка наличия сведений о потребности в работниках.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников.

Специалист центра занятости, ответственный за подбор работников, в присутствии работодателя проверяет правильность оформления сведений о потребности в работниках.

Специалист центра занятости, ответственный за подбор работников, принимает и оформляет решение об отказе в содействии в подборе необходимых работников в случаях, указанных в [пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II](#Par182) настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является проверка наличия сведений о потребности в работниках.

(п. 3.5.2 в ред. Приказа Минтруда ЧР от 10.09.2018 N 352)

3.5.3. 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.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о возможности подбора необходимых работников.

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.

Результатом административной процедуры является 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.

3.5.4. Уточнение критериев подбора необходимых работников.

Основанием для начала административной процедуры является 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, 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.

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.

Результатом административной процедуры является уточнение критериев подбора необходимых работников.

3.5.5. Внесение сведений о потребности в работниках в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Основанием для начала административной процедуры является согласование с работодателем размещения сведений о потребности в работниках в регистре 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.

Результатом административной процедуры является внесение сведений о потребности в работниках в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

(п. 3.5.5 в ред. Приказа Минтруда ЧР от 10.09.2018 N 352)

3.5.6. Осуществление административных процедур, предусмотренных [подпунктами 5](#Par486) - [10 пункта 3.4.1 подраздела 3.4 раздела III](#Par491) настоящего Административного регламента.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 18.07.2019 N 318)

Основанием для начала административной процедуры является 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 работу с работодателями, осуществляет процедуры, предусмотренные [подпунктами 5](#Par486) - [10 пункта 3.4.1 подраздела 3.4 раздела III](#Par491) настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является осуществление административных процедур, предусмотренных [подпунктами 5](#Par486) - [10 пункта 3.4.1 подраздела 3.4 раздела III](#Par491) настоящего Административного регламента.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 18.07.2019 N 318)

Абзац утратил силу. - Приказ Минтруда ЧР от 18.07.2019 N 318.

(п. 3.5.6 введен Приказом Минтруда ЧР от 10.09.2018 N 352)

3.6. Порядок принятия от заявителя заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подача в МФЦ заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и предъявление документов, предусмотренных [подразделом 2.6 раздела II](#Par154) настоящего Административного регламента.

3.6.2. 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.

3.6.3. 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, а также настоящего Административного регламента.

При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги и необходимых документах.

3.6.4. Специалист, осуществляющий прием документов, составляет расписку-уведомление принятого заявления о предоставлении государственной услуги, а также осуществляет сканирование заявления о предоставлении государственной услуги и прикрепляет его к заявлению (запросу), сформированному в электронном виде в программе автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ).

3.6.5. 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.

3.6.6. В электронном виде заявление о предоставлении государственной услуги направляется в центр занятости посредством системы электронного документооборота (далее - СЭД).

МФЦ осуществляет передачу посредством СЭД заявления о предоставлении государственной услуги в центр занятости в день его получения (в случае поступления заявления до 16:00 часов) или рабочий день, следующий за днем принятия заявления о предоставлении государственной услуги (в случае поступления заявления после 16:00 часов), но не позднее 11:00 часов.

Специалист центра занятости, ответственный за прием и регистрацию, в приоритетном порядке регистрирует полученное посредством СЭД заявление о предоставлении государственной услуги в день получения. Отсчет срока предоставления государственной услуги начинается со дня регистрации в центре занятости заявления о предоставлении государственной услуги, полученного посредством СЭД.

3.6.7. На бумажном носителе комплект документов с одним экземпляром расписки-уведомления работником МФЦ, ответственным за доставку документов, передается в центр занятости.

Специалисты МФЦ формируют в двух экземплярах сопроводительные реестры заявления, передаваемого в центр занятости.

В течение срока, установленного соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Чувашской Республики "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Министерства экономического развития, промышленности и торговли Чувашской Республики и Министерством, комплекты документов работник МФЦ, ответственный за доставку документов, передает с сопроводительными реестрами в центр занятости.

Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемого заявления о предоставлении государственной услуги остается у МФЦ с отметкой центра занятости о получении с указанием даты, подписи, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

3.6.8. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов заявителя из МФЦ в центр занятости.

3.6.9. Утратил силу. - Приказ Минтруда ЧР от 18.07.2019 N 318.

3.7. Порядок выполнения административных процедур в электронной форме

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 18.07.2019 N 318)

3.7.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование приглашения для посещения центра занятости с целью оказания государственной услуги.

3.7.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в [подразделе 2.6 раздела II](#Par154) настоящего Административного регламента, в форме электронного документа, поданного в том числе с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в центр занятости.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 18.07.2019 N 318)

Заявление и документы регистрируется специалистом центра занятости, ответственным за предоставление государственной услуги, в день их поступления.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.7.3. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие и регистрация заявления и документов, 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.

Результатом административной процедуры является обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.7.4. Формирование приглашения для посещения центра занятости с целью оказания государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обработка документов (информации), необходимых для 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.

Результатом административной процедуры является формирование приглашения для посещения центра занятости с целью оказания государственной услуги.

3.8. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 18.07.2019 N 318)

3.8.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование приглашения для посещения центра занятости с целью оказания государственной услуги.

3.8.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в [подразделе 2.6 раздела II](#Par154) настоящего Административного регламента, в форме электронного документа в центр занятости.

Заявление и документы регистрируется специалистом центра занятости, ответственным за предоставление государственной услуги, в день их поступления.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.8.3. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие и регистрация заявления и документов, 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.

Результатом административной процедуры является обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.8.4. Формирование приглашения для посещения центра занятости с целью оказания государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обработка документов (информации), необходимых для 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.

Результатом административной процедуры является формирование приглашения для посещения центра занятости с целью оказания государственной услуги.

3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

(введен Приказом Минтруда ЧР от 18.07.2019 N 318)

Основанием для начала административной процедуры является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Заявитель, обнаруживший наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, предоставляет в центр занятости заявление об исправлении опечаток и ошибок в произвольной форме с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданных по результатам предоставления государственной услуги документах допущенных опечаток и ошибок, а также документов, содержащих правильные данные.

Должностное лицо центра занятости, предоставляющее государственную услугу, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах устанавливает их наличие и оформляет документы с исправленными опечатками и ошибками в соответствии с реквизитами ранее выданных по результатам предоставления государственной услуги документов или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документов с исправленными опечатками и ошибками. Ответ заявителю направляется в день принятия решения.

Оригиналы документов, в которых содержатся опечатки и ошибки, после выдачи заявителю документов с исправленными опечатками и ошибками возврату не подлежат.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок в заключении.

Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

IV. Формы контроля

за предоставлением государственной услуги

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 18.07.2019 N 318)

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль за предоставлением государственной услуги;

контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части бесплатного содействия гражданам в подборе подходящей работы и трудоустройстве при посредничестве центров занятости.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе принятием решений специалистами центра занятости, осуществляется директором центра занятости или уполномоченным им специалистом.

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения директором центра занятости или уполномоченным им специалистом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами центра занятости положений настоящего Административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов центра занятости.

Периодичность плановых проверок - один раз в три года. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением настоящего Административного регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителей.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц Министерства, центров занятости за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица Министерства, центров занятости несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за соблюдение порядка предоставления государственной услуги.

Директора центров занятости несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за своевременное и качественное предоставление государственной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Министерства и центра занятости,

МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16

Федерального закона, а также их должностных лиц,

государственных гражданских служащих Чувашской Республики

в Министерстве, работников

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 18.07.2019 N 318)

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства, центра занятости, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, работников при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба)

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 18.07.2019 N 318)

Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) Министерства, центра занятости, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве (далее - государственные гражданские служащие), при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, в соответствии с Федеральным законом с учетом особенностей, установленных постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. N 596 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чувашской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Чувашской Республики, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг" (далее - постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. N 596).

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 01.03.2018 N 112)

нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 01.03.2018 N 112)

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления государственной услуги;

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 10.09.2018 N 352)

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

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 01.03.2018 N 112)

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;

отказ центра занятости, специалистов центра занятости, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 01.03.2018 N 112)

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

(абзац введен Приказом Минтруда ЧР от 01.03.2018 N 112)

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

(абзац введен Приказом Минтруда ЧР от 01.03.2018 N 112)

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(абзац введен Приказом Минтруда ЧР от 10.09.2018 N 352)

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 01.03.2018 N 112)

Заявитель может обратиться с жалобой в Министерство, центры занятости, МФЦ либо в соответствующий орган исполнительной власти Чувашской Республики (орган местного самоуправления), являющийся учредителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) министра труда и социальной защиты Чувашской Республики подаются в соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. N 596 в Кабинет Министров Чувашской Республики.

(в ред. Приказов Минтруда ЧР от 10.09.2018 N 352, от 18.07.2019 N 318)

Жалобы на решения и действия (бездействие) директора центра занятости подаются в Министерство.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 18.07.2019 N 318)

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Министерство, центр занятости, МФЦ либо в соответствующий орган исполнительной власти Чувашской Республики (орган местного самоуправления), являющийся учредителем МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, центра занятости, должностного лица Министерства, центра занятости государственного гражданского служащего Чувашской Республики может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Официального сайта Министерства, центра занятости, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), региональной информационной системы Чувашской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики" (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики), портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 01.03.2018 N 112)

Жалоба, поступившая в Министерство, центры занятости, МФЦ, учредителю МФЦ либо Кабинет Министров Чувашской Республики, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, центра занятости, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 01.03.2018 N 112)

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 01.03.2018 N 112)

в удовлетворении жалобы отказывается.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 01.03.2018 N 112)

При удовлетворении жалобы Министерство, центры занятости, МФЦ, руководитель МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 10.09.2018 N 352)

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 01.03.2018 N 112)

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 8.1 Закона Чувашской Республики "Об административных правонарушениях в Чувашской Республике", должностные лица Министерства, центров занятости, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в орган исполнительной власти Чувашской Республики, уполномоченный на осуществление методического руководства и координацию деятельности органов исполнительной власти Чувашской Республики по разработке и реализации мероприятий по снижению административных барьеров, оптимизации и повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Чувашской Республике.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В случае если жалоба была направлена с помощью системы досудебного обжалования, ответ по результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В ответе Министерства, центра занятости, МФЦ по результатам рассмотрения жалобы указываются:

(в ред. Приказов Минтруда ЧР от 01.03.2018 N 112, от 10.09.2018 N 352)

наименование Министерства, центра занятости, МФЦ, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица Министерства, центра занятости, МФЦ, принявшего решение по жалобе;

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 10.09.2018 N 352)

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 10.09.2018 N 352)

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

(абзац введен Приказом Минтруда ЧР от 10.09.2018 N 352)

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

(абзац введен Приказом Минтруда ЧР от 10.09.2018 N 352)

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

в устной форме лично в Министерство, центр занятости;

в форме электронного документа через официальный сайт Министерства;

по телефону в Министерство, центр занятости;

в письменной форме в Министерство, центр занятости;

в МФЦ.

Приложение N 1

к Административному регламенту

Министерства труда и социальной защиты

Чувашской Республики по предоставлению

государственной услуги по содействию гражданам

в поиске подходящей работы, а работодателям

в подборе необходимых работников

СВЕДЕНИЯ

О ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА

И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ -

ЦЕНТРАХ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование казенного учреждения центра занятости населения | Адреса местонахождения, электронной почты | Телефоны для справок и консультирования | График приема заявителей |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Казенное учреждение Чувашской Республики "Центр занятости населения города Алатыря" | ул. Комсомола, 35, г. Алатырь, 429820E-mail: alatslzn@chtts.ru | (8-835-31) 2-52-25, 2-23-60 | Понедельник | 9.00 - 17.00 |
| Вторник | 10.00 - 18.00 |
| Среда | 9.00 - 17.00 |
| Четверг | 11.00 - 19.00 |
| Пятница | 9.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 2. | Казенное учреждение Чувашской Республики "Центр занятости населения города Канаша" | ул. Пушкина, 47, г. Канаш, 429330E-mail: kanslzn@chtts.ru | (8-835-33) 2-27-87, 2-12-25 | Понедельник | 9.00 - 17.00 |
| Вторник | 10.00 - 18.00 |
| Среда | 9.00 - 17.00 |
| Четверг | 11.00 - 19.00 |
| Пятница | 9.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 3. | Казенное учреждение Чувашской Республики "Центр занятости населения города Новочебоксарска" | ул. Солнечная, 13/3, г. Новочебоксарск, 429955E-mail: nslzn@chtts.ru | (8-352) 78-50-10, 78-77-99 | Понедельник | 9.00 - 17.00 |
| Вторник | 10.00 - 18.00 |
| Среда | 9.00 - 17.00 |
| Четверг | 11.00 - 19.00 |
| Пятница | 9.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 4. | Казенное учреждение Чувашской Республики "Центр занятости населения города Чебоксары" | ул. Водопроводная, 16а, г. Чебоксары, 428003E-mail: chtslzn@chtts.ru | (8-352) 58-16-35, 58-16-31 | Понедельник | 9.00 - 17.00 |
| Вторник | 10.00 - 18.00 |
| Среда | 9.00 - 17.00 |
| Четверг | 11.00 - 19.00 |
| Пятница | 9.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 5. | Казенное учреждение Чувашской Республики "Центр занятости населения города Шумерля" | проезд Мебельщиков, 7, г. Шумерля, 429120E-mail: shumslzn@chtts.ru | (8-835-36) 2-12-59, 2-42-00 | Понедельник | 9.00 - 17.00 |
| Вторник | 10.00 - 18.00 |
| Среда | 9.00 - 17.00 |
| Четверг | 11.00 - 19.00 |
| Пятница | 9.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 6. | Казенное учреждение Чувашской Республики "Центр занятости населения Батыревского района" | ул. Ленина, 19, с. Батырево, 429350E-mail: batslzn@chtts.ru | (8-835-32) 6-24-58, 6-26-27 | Понедельник | 9.00 - 17.00 |
| Вторник | 10.00 - 18.00 |
| Среда | 9.00 - 17.00 |
| Четверг | 10.00 - 18.00 |
| Пятница | 9.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 7. | Казенное учреждение Чувашской Республики "Центр занятости населения Вурнарского района" | ул. Илларионова, 4а, п. Вурнары, 429220E-mail: vurslzn@chtts.ru | (8-835-37) 2-58-42 | Понедельник | 9.00 - 17.00 |
| Вторник | 10.00 - 18.00 |
| ул. Советская, д. 13, с. Аликово | (8-835-35) 2-24-53 | Среда | 9.00 - 17.00 |
| Четверг | 10.00 - 18.00 |
| Пятница | 9.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 8. | Казенное учреждение Чувашской Республики "Центр занятости населения Ибресинского района" | ул. Кооперативная, 3, п. Ибреси, 429700E-mail: islzn@chtts.ru | (8-835-38) 2-19-82 | Понедельник | 9.00 - 17.00 |
| Вторник | 10.00 - 18.00 |
| Среда | 9.00 - 17.00 |
| Четверг | 10.00 - 18.00 |
| Пятница | 9.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 9. | Казенное учреждение Чувашской Республики "Центр занятости населения Козловского района" | ул. Садовая, 2, г. Козловка, 429430E-mail: kozslzn@chtts.ru | (8-835-34) 2-21-92, 2-15-55 | Понедельник | 9.00 - 17.00 |
| Вторник | 10.00 - 18.00 |
| Среда | 9.00 - 17.00 |
| Четверг | 10.00 - 18.00 |
| Пятница | 9.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 10. | Казенное учреждение Чувашской Республики "Центр занятости населения Комсомольского района" | ул. Заводская, 29, с. Комсомольское, 429140E-mail: komslzn@chtts.ru | (8-835-39) 5-14-63, 5-12-68 | Понедельник | 9.00 - 17.00 |
| Вторник | 10.00 - 18.00 |
| Среда | 9.00 - 17.00 |
| Четверг | 10.00 - 18.00 |
| Пятница | 9.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 11. | Казенное учреждение Чувашской Республики "Центр занятости населения Красноармейского района" | пер. Комсомольский, 1, с. Красноармейское, 429620E-mail: kraslzn@chtts.ru | (8-835-30) 2-13-47, 2-17-39 | Понедельник | 9.00 - 17.00 |
| Вторник | 10.00 - 18.00 |
| Среда | 9.00 - 17.00 |
| Четверг | 10.00 - 18.00 |
| Пятница | 9.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 12. | Казенное учреждение Чувашской Республики "Центр занятости населения Красночетайского района" | пл. Победы, 1, с. Красные Четаи, 429040E-mail: kchslzn@chtts.ru | (8-835-51) 2-13-72, 2-11-66 | Понедельник | 9.00 - 17.00 |
| Вторник | 10.00 - 18.00 |
| Среда | 9.00 - 17.00 |
| Четверг | 10.00 - 18.00 |
| Пятница | 9.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 13. | Казенное учреждение Чувашской Республики "Центр занятости населения Мариинско-Посадского района" | ул. Ленинская, 13, г. Мариинский Посад, 429570E-mail: marslzn@chtts.ru | (8-835-42) 2-12-09 | Понедельник | 9.00 - 17.00 |
| Вторник | 10.00 - 18.00 |
| Среда | 9.00 - 17.00 |
| Четверг | 10.00 - 18.00 |
| Пятница | 9.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 14. | Казенное учреждение Чувашской Республики Центр занятости населения "Моргаушского района" | ул. Мира, 6, с. Моргауши, 429530E-mail: morcsan@cbx.ru | (8-835-41) 6-33-96, 6-30-59 | Понедельник | 9.00 - 17.00 |
| Вторник | 10.00 - 18.00 |
| Среда | 9.00 - 17.00 |
| Четверг | 10.00 - 18.00 |
| Пятница | 9.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 15. | Казенное учреждение Чувашской Республики "Центр занятости населения Порецкого района" | ул. Комсомольская, 24, с. Порецкое, 429020E-mail: porslzn@chtts.ru | (8-835-43) 2-11-09, 2-21-99 | Понедельник | 9.00 - 17.00 |
| Вторник | 10.00 - 18.00 |
| Среда | 9.00 - 17.00 |
| Четверг | 10.00 - 18.00 |
| Пятница | 9.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 16. | Казенное учреждение Чувашской Республики "Центр занятости населения Урмарского района" | ул. Чкалова, 2, пос. Урмары, 429400E-mail: urmslzn@chtts.ru | (8-835-44) 2-18-40, 2-12-02 | Понедельник | 9.00 - 17.00 |
| Вторник | 10.00 - 18.00 |
| Среда | 9.00 - 17.00 |
| Четверг | 10.00 - 18.00 |
| Пятница | 9.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 17. | Казенное учреждение Чувашской Республики "Центр занятости населения Цивильского района" | ул. Маяковского, 31, г. Цивильск, 429900E-mail: civslzn@chtts.ru | (8-835-45) 2-27-50 | Понедельник | 9.00 - 17.00 |
| Вторник | 10.00 - 18.00 |
| Среда | 9.00 - 17.00 |
| Четверг | 10.00 - 18.00 |
| Пятница | 9.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 18. | Казенное учреждение Чувашской Республики "Центр занятости населения Чебоксарского района" | ул. Шоршелская, 4а, пос. Кугеси, 429500E-mail: chrslzn@chtts.ru | (8-835-40) 2-35-02, 2-35-95 | Понедельник | 9.00 - 17.00 |
| Вторник | 10.00 - 18.00 |
| Среда | 9.00 - 17.00 |
| Четверг | 10.00 - 18.00 |
| Пятница | 9.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 19. | Казенное учреждение Чувашской Республики "Центр занятости населения Шемуршинского района" | ул. Ленина, 14, с. Шемурша, 429170E-mail: shemslzn@chtts.ru | (8-835-46) 2-39-97 | Понедельник | 9.00 - 17.00 |
| Вторник | 10.00 - 18.00 |
| Среда | 9.00 - 17.00 |
| Четверг | 10.00 - 18.00 |
| Пятница | 9.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 20. | Казенное учреждение Чувашской Республики "Центр занятости населения Ядринского района" | ул. Советская, 31, г. Ядрин, 429060E-mail: yadslzn@chtts.ru | (8-835-47) 2-22-48, 2-20-35 | Понедельник | 9.00 - 17.00 |
| Вторник | 10.00 - 18.00 |
| Среда | 9.00 - 17.00 |
| Четверг | 10.00 - 18.00 |
| Пятница | 9.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 21. | Казенное учреждение Чувашской Республики "Центр занятости населения Яльчикского района" | ул. Октябрьская, 13, с. Яльчики, 429380E-mail: yalslzn@chtts.ru, slzn118@cap.ru | (8-835-49) 2-58-43 | Понедельник | 9.00 - 17.00 |
| Вторник | 10.00 - 18.00 |
| Среда | 9.00 - 17.00 |
| Четверг | 10.00 - 18.00 |
| Пятница | 9.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 22. | Казенное учреждение Чувашской Республики "Центр занятости населения Янтиковского района" | ул. Кооперативная, 3, с. Янтиково, 429290E-mail: yanslzn@chtts.ru | (8-835-48) 2-14-40 | Понедельник | 9.00 - 17.00 |
| Вторник | 10.00 - 18.00 |
| Среда | 9.00 - 17.00 |
| Четверг | 10.00 - 18.00 |
| Пятница | 9.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |

Приложение N 2

к Административному регламенту

Министерства труда и социальной защиты

Чувашской Республики по предоставлению

государственной услуги по содействию гражданам

в поиске подходящей работы, а работодателям

в подборе необходимых работников

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ

ПРИ ОБРАЩЕНИИ ГРАЖДАН И РАБОТОДАТЕЛЕЙ ЧЕРЕЗ ЕДИНЫЙ ПОРТАЛ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ИЛИ ПОРТАЛ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Утратила силу. - Приказ Минтруда ЧР от 18.07.2019 N 318.

Приложение N 3

к Административному регламенту

Министерства труда и социальной защиты

Чувашской Республики по предоставлению

государственной услуги по содействию гражданам

в поиске подходящей работы, а работодателям

в подборе необходимых работников

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЧАСТИ СОДЕЙСТВИЯ В ПОИСКЕ

ПОДХОДЯЩЕЙ РАБОТЫ ГРАЖДАНАМ, ОБРАТИВШИМСЯ

В ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ВПЕРВЫЕ

Утратила силу. - Приказ Минтруда ЧР от 18.07.2019 N 318.

Приложение N 4

к Административному регламенту

Министерства труда и социальной защиты

Чувашской Республики по предоставлению

государственной услуги по содействию гражданам

в поиске подходящей работы, а работодателям

в подборе необходимых работников

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЧАСТИ СОДЕЙСТВИЯ

В ПОИСКЕ ПОДХОДЯЩЕЙ РАБОТЫ ПРИ ПОСЛЕДУЮЩИХ

ОБРАЩЕНИЯХ ГРАЖДАН

Утратила силу. - Приказ Минтруда ЧР от 18.07.2019 N 318.

Приложение N 5

к Административному регламенту

Министерства труда и социальной защиты

Чувашской Республики по предоставлению

государственной услуги по содействию гражданам

в поиске подходящей работы, а работодателям

в подборе необходимых работников

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЧАСТИ СОДЕЙСТВИЯ РАБОТОДАТЕЛЯМ,

ОБРАТИВШИМСЯ ВПЕРВЫЕ, В ПОДБОРЕ НЕОБХОДИМЫХ РАБОТНИКОВ

Утратила силу. - Приказ Минтруда ЧР от 18.07.2019 N 318.

Приложение N 6

к Административному регламенту

Министерства труда и социальной защиты

Чувашской Республики по предоставлению

государственной услуги по содействию гражданам

в поиске подходящей работы, а работодателям

в подборе необходимых работников

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЧАСТИ СОДЕЙСТВИЯ РАБОТОДАТЕЛЯМ

В ПОДБОРЕ НЕОБХОДИМЫХ РАБОТНИКОВ

ПРИ ПОСЛЕДУЮЩИХ ОБРАЩЕНИЯХ

Утратила силу. - Приказ Минтруда ЧР от 18.07.2019 N 318.

Приложение N 7

к Административному регламенту

Министерства труда и социальной защиты

Чувашской Республики по предоставлению

государственной услуги по содействию гражданам

в поиске подходящей работы, а работодателям

в подборе необходимых работников

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Утратила силу. - Приказ Минтруда ЧР от 18.07.2019 N 318.