

**АГЕНТСТВО
ПО РАЗВИТИЮ ЧЕЛОВЕЧЕСКОГО ПОТЕНЦИАЛА
И ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ
от 25 декабря 2018 г. N 28-п**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ СОДЕЙСТВИЯ
ГРАЖДАНAM
В ПОИСКЕ ПОДХОДЯЩЕЙ РАБОТЫ, А РАБОТОДАТЕЛЯM
В ПОДБОРЕ НЕОБХОДИМЫХ РАБОТНИКОВ**

Список изменяющих документов

(в ред. приказов Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых
ресурсов Ульяновской области от 17.06.2019 [N 16-п](#), от 09.12.2019 [N 24-п](#),
от 22.09.2020 [N 17-п](#))

В соответствии со [статьей 7.1-1](#) Закона Российской Федерации от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13.11.2012 N 524н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников", [постановлением](#) Правительства Ульяновской области от 16.05.2016 N 12/209-П "Об Агентстве по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников.

2. Признать утратившим силу [приказ](#) Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 01.06.2018 N 11-п "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников".

Руководитель
Агентства по развитию человеческого
потенциала и трудовых ресурсов
Ульяновской области
С.В.ДРОНОВА

Утвержден
приказом

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

Список изменяющих документов
(в ред. приказов Агентства по развитию человеческого потенциала
и трудовых ресурсов Ульяновской области от 17.06.2019 N 16-п,
от 09.12.2019 N 24-п, от 22.09.2020 N 17-п)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Агентством по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области с участием областного государственного казенного учреждения "Кадровый центр Ульяновской области" (далее - Агентство, ОГКУ "Кадровый центр") государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников (далее - Административный регламент).

1.2. Описание заявителей

Заявителями являются граждане, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы (далее - граждане), и работодатели или их уполномоченные представители (далее - работодатели).

**1.3. Требования к порядку информирования
о порядке предоставления государственной услуги**

1.3.1. Порядок получения информации гражданами и работодателями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте Агентства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт Агентства), с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), государственной информационной системы Ульяновской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области" (далее - Региональный портал)

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Агентством с участием ОГКУ "Кадровый центр":

путем размещения информации на информационных стендах в помещениях Агентства и ОГКУ "Кадровый центр";

при личном устном обращении заявителей;

по телефону;

путем направления ответов на письменные запросы;

посредством направления текстовых сообщений, передаваемых по каналам связи (электронная почта, факс, интерактивные сервисы официального сайта Агентства);

путем размещения информации на официальном сайте Агентства (<http://ulyanovsk-zan.ru>), на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>), Региональном портале (<https://pgu.ulregion.ru/>).

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры)

На официальном сайте Агентства, а также на Едином портале, Региональном портале размещена следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Агентства, ОГКУ "Кадровый центр", а также областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития Интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" (далее - ОГКУ "Правительство для граждан");

справочные телефоны Агентства, ОГКУ "Кадровый центр", ОГКУ "Правительство для граждан", в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта Агентства, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Агентства и ОГКУ "Кадровый центр", ОГКУ "Правительство для граждан".

Справочная информация размещена на информационном стенде, который оборудован в доступном для заявителей месте предоставления государственной услуги, максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален.

На информационных стендах ОГКУ "Правительство для граждан" в секторе информирования и ожидания или в секторе приема заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит в том числе:

режим работы и адреса ОГКУ "Правительство для граждан", а также его обособленных подразделений;

справочные телефоны;

адрес официального сайта, адрес электронной почты;

порядок предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу (далее - орган исполнительной власти)

Агентство с участием ОГКУ "Кадровый центр". Агентство контролирует деятельность ОГКУ "Кадровый центр".

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Выдача (направление) гражданину:

- 1) направления на работу;
- 2) перечня вариантов работы;
- 3) предложения о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения;
- 4) предложения пройти профессиональное обучение по направлению ОГКУ "Кадровый центр" женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Выдача (направление) работодателю перечня кандидатур граждан для подбора необходимых работников.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги гражданам и работодателям, впервые обратившимся в ОГКУ "Кадровый центр", не должно превышать 20 минут.

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги гражданам и работодателям при последующих обращениях в ОГКУ "Кадровый центр" не должно превышать 15 минут.

Согласование с гражданами и работодателями даты и времени обращения в ОГКУ "Кадровый центр" осуществляется с использованием средств телефонной и электронной связи, включая Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Информация о нормативных правовых актах, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещена на официальном сайте Агентства, на Едином портале и Региональном портале.

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

2.6.1. Государственная услуга в части содействия гражданам в поиске подходящей работы предоставляется при предъявлении гражданином следующих документов:

1) заявления гражданина о предоставлении государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы (далее - заявление гражданина) ([форма](#) утверждена приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.02.2019 N 90н "Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения" (далее - Приказ N 90н). В заявлении гражданина указываются:

(в ред. [приказа](#) Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 09.12.2019 N 24-п)

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

адрес места жительства (пребывания);

данные паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства (серия, номер, когда и кем выдан);

номер контактного телефона;

адрес электронной почты (при наличии).

Заявление гражданина заполняется на русском языке и заверяется личной или простой электронной подписью в соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Подача заявления гражданина возможна при личном обращении в ОГКУ "Кадровый центр" или в ОГКУ "Правительство для граждан", почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе на официальном сайте Агентства.

Гражданам обеспечивается возможность указания сведений о согласии/несогласии на обработку и передачу работодателям их персональных данных в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ([Приложение](#) к Административному регламенту);

2) паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

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

Гражданин вправе по собственной инициативе представить документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае непредставления документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, ОГКУ "Кадровый центр" осуществляется запрос указанного документа в электронной форме посредством межведомственного электронного взаимодействия;

(пп. 3 в ред. [приказа](#) Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 22.09.2020 N 17-п)

4) индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, выданной в установленном порядке (для граждан, относящихся к категории инвалидов) и содержащей рекомендации по трудоустройству (доступные виды труда и трудовые действия (функции),

выполнение которых затруднено) (далее - ИПРА) или выписки из ИПРА.

При отсутствии выписки из ИПРА ОГКУ "Кадровый центр" осуществляет запрос в органы медико-социальной экспертизы по Ульяновской области, представляющие выписку в электронной форме посредством межведомственного электронного взаимодействия.

В случае отсутствия в выписке из ИПРА сведений для подбора рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалида с учетом нарушенных функций организма и ограничений жизнедеятельности граждане, относящиеся к категории инвалидов, представляют ИПРА.

2.6.2. Государственная услуга в части содействия работодателям в подборе необходимых работников предоставляется при предъявлении работодателями следующих документов:

1) заявления работодателя о предоставлении государственной услуги содействия в подборе необходимых работников (далее - заявление работодателя) ([форма](#) утверждена Приказом N 90н).

(в ред. [приказа](#) Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 09.12.2019 N 24-п)

В заявлении работодателя - юридического лица указываются:

наименование;

организационно-правовая форма;

идентификационный номер налогоплательщика;

основной государственный регистрационный номер;

место нахождения;

номер контактного телефона/факс;

адрес электронной почты.

В заявлении работодателя - индивидуального предпринимателя или физического лица:

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

идентификационный номер налогоплательщика;

адрес места жительства (пребывания);

номер контактного телефона;

адрес электронной почты (при наличии).

Заявление работодателя заполняется на русском языке и заверяется личной или простой электронной подписью в соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Подача заявления работодателя возможна при личном обращении в ОГКУ "Кадровый центр" или в ОГКУ "Правительство для граждан", почтовой связью, с использованием

средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе на официальном сайте Агентства;

2) паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства (для работодателей - физических лиц, впервые обратившихся лично в ОГКУ "Кадровый центр");

3) при предъявлении (направлении) заполненного бланка "Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)" (далее - сведения о потребности в работниках), содержащего наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя/физического лица, сведения об адресе, способе проезда, наименовании профессии (специальности), должности, квалификации, необходимом количестве работников, характере работы (постоянная, временная, по совместительству, сезонная, надомная), размере заработной платы (дохода), режиме работы, профессионально-квалификационных требованиях, дополнительных навыках, опыте работы, дополнительных пожеланиях к кандидатуре работника, а также перечень социальных гарантий (форма утверждена [Приказом N 90н](#)) (если работодатель не размещал предварительно сведения о потребности в работниках в информационно-аналитической системе Общероссийская база вакансий "Работа в России" (далее - портал "Работа в России")).

(в ред. [приказа](#) Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 09.12.2019 N 24-п)

В случае если работодатель на основании информации о вакансиях, размещенных им на портале "Работа в России", обратился с использованием портала "Работа в России" в ОГКУ "Кадровый центр" за предоставлением государственной услуги, информация о работодателе, а также сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) поступают в автоматическом режиме в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Работодателям, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, обеспечивается возможность подачи сведений о потребности в работниках посредством направления почтовой связью, обращения по телефону (с последующим подтверждением на бумажном носителе), с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе на официальном сайте Агентства с подтверждением простой или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

4) при представлении (направлении) копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя в Едином регистре юридических лиц/индивидуальных предпринимателей государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства или удостоверенной в нотариальном порядке его копии).

Заявитель вправе по собственной инициативе представить ИПРА, выданную в установленном порядке федеральным учреждением медико-социальной экспертизы. При отсутствии ИПРА (выписки из ИПРА) ОГКУ "Кадровый центр" осуществляет запрос в органы медико-социальной экспертизы по Ульяновской области, представляющие выписку в электронной форме посредством межведомственного электронного взаимодействия. Выписки из ИПРА находятся в распоряжении филиалов ОГКУ "Кадровый центр".

(в ред. [приказа](#) Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 09.12.2019 N 24-п)

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

Для граждан:

впервые обратившихся в ОГКУ "Кадровый центр" - отсутствие документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#) настоящего Административного регламента;

при последующих обращениях в ОГКУ "Кадровый центр" - отсутствие документов, предусмотренных [подпунктами 2, 4 пункта 2.6.1](#) настоящего Административного регламента.

Для работодателей:

впервые обратившихся в ОГКУ "Кадровый центр" - отсутствие документов, предусмотренных [пунктом 2.6.2](#) настоящего Административного регламента;

при последующих обращениях в ОГКУ "Кадровый центр" - отсутствие документа, предусмотренного [подпунктом 3 пункта 2.6.2](#) настоящего Административного регламента.

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

2.8.1. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

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

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги при личном обращении граждан и работодателей составляет не более 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения граждан и работодателей составляет не более 5 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Заявление о предоставлении государственной услуги гражданам или работодателям регистрируется в срок не более 1 рабочего дня в ОГКУ "Кадровый центр".

2.12. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации заявителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.2. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, предоставляющего государственную услугу.

2.12.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг:

- а) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа заявителей к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- в) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на

официальном сайте Агентства, на Едином портале и Региональном портале;

г) соблюдение порядка предоставления государственной услуги;

д) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;

е) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении государственной услуги - не более двух общей продолжительностью не более 20 минут;

ж) возможность подачи документов для предоставления государственной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан";

з) наличие возможности записи на прием в Агентство для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (лично, по телефону).

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

Предоставление государственной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляется в части подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ "Правительство для граждан" не осуществляется.

Государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги в электронной форме через официальный сайт Агентства осуществляется в части приема заявления о предоставлении государственной услуги.

Организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги), участие в предоставлении государственной услуги не принимают.

3. Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме, особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в ОГКУ "Кадровый центр"

3.1.1.1. В части содействия в поиске подходящей работы гражданам, обратившимся впервые:

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 (об):

профессии (специальности), должности, вида деятельности;

уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;

среднем заработке, исчисленном за последние 3 месяца по последнему месту работы (службы);

(в ред. [приказа](#) Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 17.06.2019 N 16-п)

заключении о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в ИПРА;

2) информирование гражданина о:

положениях [статьи 4](#) Закона Российской Федерации от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (далее - Закон Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации") и [требованиях](#) к подбору подходящей работы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 N 891 "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы";

правовых последствиях в случае отказа гражданина от подходящей работы;

положениях трудового законодательства, устанавливающих право на труд, запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда;

3) 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 Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации";

10) предложение пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по направлению ОГКУ "Кадровый центр" 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;

11) оформление и выдача гражданину при его согласии:

направления на работу по смежной профессии (специальности);

перечня вариантов работы;

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

предложения пройти профессиональное обучение по направлению ОГКУ "Кадровый центр" женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

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

3.1.1.2. В части содействия в поиске подходящей работы гражданам при последующих обращениях:

1) проверка наличия документов, указанных в [подпунктах 2, 4 пункта 2.6.1](#) настоящего Административного регламента;

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

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

4) осуществление административных процедур, предусмотренных [подпунктами 3 - 12 пункта 3.1.1.1](#) настоящего Административного регламента.

3.1.1.3. В части содействия в подборе необходимых работников работодателям, обратившимся впервые:

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

2) информирование работодателя о:

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

положениях трудового законодательства, устанавливающих право на труд,

запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда, права и обязанности работодателя при заключении трудового договора с работником и ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

3) согласование с работодателем способа представления и размещения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), предоставления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными ОГКУ "Кадровый центр", 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 регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения 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 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;

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 (действий) в программно-технический комплекс, содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.1.1.4. В части содействия в подборе необходимых работников при последующих обращениях работодателя:

1) проверка наличия сведений о потребности в работниках;

2) ознакомление с информацией работодателя о:

результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан;

собеседовании с гражданами, направленными ОГКУ "Кадровый центр";

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

3) уточнение критериев подбора необходимых работников;

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

5) осуществление административных процедур (действий), предусмотренных [подпунктами 5 - 10 пункта 3.1.1.3](#) настоящего Административного регламента.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, в соответствии с положениями [статьи 10](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах: осуществляется в соответствии с [подпунктом 1.3.1 пункта 1.3](#) настоящего Административного регламента;

2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом исполнительной власти либо подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

4) взаимодействие органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных услуг: не осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги: не осуществляются.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан":

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти, органы

местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами исполнительной власти, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов исполнительной власти: не осуществляется;

5) иные процедуры: не осуществляются;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги: не осуществляются.

3.1.4. Перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок;

2) рассмотрение поступивших документов, исправление допущенных опечаток и (или) ошибок и выдача документов после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в ОГКУ "Кадровый центр"

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, в ОГКУ "Кадровый центр" является специалист ОГКУ "Кадровый центр" (далее - специалист).

3.2.1. Описание последовательности действий при оказании государственной услуги в части содействия в поиске подходящей работы гражданам, обратившимся впервые

Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение гражданина с заявлением, содержащим фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии); адрес места жительства (пребывания); данные паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства (серия, номер, когда и кем выдан); номер контактного телефона; адрес электронной почты (при наличии).

Гражданам обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в ОГКУ "Кадровый центр" или в ОГКУ "Правительство для граждан", почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе на официальном сайте Агентства.

1) Граждане, обратившиеся за государственной услугой впервые, представляют документы, установленные [пунктом 2.6.1](#) настоящего Административного регламента.

2) Специалист проверяет наличие документов, установленных настоящим Административным регламентом.

В случае непредставления документа, подтверждающего регистрацию в системе

индивидуального (персонифицированного) учета ОГКУ "Кадровый центр" осуществляет запрос указанного документа в электронной форме посредством межведомственного электронного взаимодействия.

(в ред. [приказа](#) Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 22.09.2020 N 17-п)

При отсутствии выписки из ИПРА ОГКУ "Кадровый центр" осуществляет запрос в органы медико-социальной экспертизы по Ульяновской области, представляющие выписку в электронной форме, посредством межведомственного электронного взаимодействия.

На основании представленных документов специалист принимает решение о приеме или отказе в приеме документов в соответствии с основаниями, установленными настоящим Административным регламентом.

3) Специалист информирует гражданина о принятом решении.

В случае отказа в приеме документов специалист разъясняет причины и основания отказа.

В случае несогласия гражданина с принятым решением он вправе обжаловать действия специалиста в соответствии с [разделом 5](#) настоящего Административного регламента.

4) Специалист информирует гражданина, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги содействия в поиске подходящей работы, что при подборе вариантов подходящей работы учитываются сведения, содержащиеся в заявлении гражданина, в случае их документального подтверждения (представления документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом).

5) Специалист информирует гражданина о положениях [Закона](#) Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", определяющих понятие "подходящая и неподходящая работа", основания наступления правовых последствий в случае отказа гражданина от вариантов подходящей работы, а также положениях трудового законодательства, устанавливающих право граждан на выбор места работы, право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и вид деятельности.

6) Специалист на основании заявления гражданина и документов, представленных гражданином, осуществляет регистрацию гражданина.

Регистрация гражданина осуществляется в электронном виде в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников).

7) Специалист осуществляет вывод на печатающее устройство соответствующего результата предоставления государственной услуги, установленного [пунктом 2.3](#) настоящего Административного регламента.

Заполненному бланку присваивается индивидуальный идентификационный номер.

8) Специалист на основании заполненного бланка, содержащего сведения о гражданине, и заявления гражданина осуществляет подбор гражданину варианта подходящей работы.

Подбор гражданам подходящей работы осуществляется в соответствии с [требованиями](#) к подбору подходящей работы, утвержденными постановлением

Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 N 891 "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы" (далее - постановление Правительства РФ "О порядке регистрации граждан").

Специалист информирует гражданина о том, что при подборе вариантов подходящей работы учитываются сведения (о профессии (специальности), должности, вида деятельности, уровня профессиональной подготовки и квалификации, опыта и навыков работы, размера среднего заработка по последнему месту работы, рекомендаций о противопоказанных и доступных условиях и видах труда) в случае их документального подтверждения при регистрации в ОГКУ "Кадровый центр" в целях поиска подходящей работы в соответствии с [постановлением](#) Правительства РФ "О порядке регистрации граждан".

Подбор гражданам варианта подходящей работы осуществляется с учетом транспортной доступности рабочего места, а также требований работодателя к исполнению трудовой функции и кандидатуре работника.

При подборе подходящей работы не допускается:

предложение одной и той же работы дважды;

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

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

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

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

Подбор гражданам вариантов подходящей работы осуществляется с использованием программно-технического комплекса, содержащего регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк вакансий).

9) Специалист задает критерии поиска вариантов подходящей работы в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

10) Специалист при наличии в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк вакансий), вариантов подходящей работы осуществляет вывод на печатающее устройство перечня и предлагает его гражданину.

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

Гражданин имеет право выбрать несколько вариантов подходящей работы из

предложенного специалистом перечня.

12) Специалист по телефону согласовывает с работодателем направление гражданина на собеседование, выводит на печатающее устройство и выдает гражданину направление на работу ([форма](#) утверждена Приказом N 90н).

(в ред. [приказа](#) Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 09.12.2019 N 24-п)

Специалист выдает гражданину не более двух направлений на работу одновременно.

13) Гражданин подтверждает факт получения перечня вариантов работы и направления на работу своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

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

15) Специалист уведомляет гражданина о необходимости предоставления информации о результатах собеседования с работодателем, представления в ОГКУ "Кадровый центр" выданного направления на работу с отметкой работодателя.

16) При получении информации о результатах собеседования гражданина с работодателем специалист по телефону или письменно приглашает гражданина лично посетить ОГКУ "Кадровый центр" для продолжения поиска подходящей работы или получения направления на оплачиваемую общественную работу, или для временного трудоустройства.

17) Специалист передает заполненные бланки учетной документации в текущий архив ОГКУ "Кадровый центр".

Результатом предоставления государственной услуги является выдача гражданину:

1) направления на работу;

2) перечня вариантов работы;

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

4) предложения пройти профессиональное обучение по направлению ОГКУ "Кадровый центр" женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

5) решения об отказе в предоставлении государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников).

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

Предоставление государственной услуги прекращается в связи со снятием гражданина с регистрационного учета в ОГКУ "Кадровый центр" в случаях, предусмотренных [постановлением](#) Правительства РФ "О порядке регистрации граждан".

3.2.2. Описание последовательности действий при оказании государственной услуги в части содействия в поиске подходящей работы при последующих обращениях граждан

Основанием для начала предоставления государственной услуги при последующих обращениях является посещение гражданином ОГКУ "Кадровый центр".

1) Граждане, обратившиеся за государственной услугой, представляют документы, установленные [подпунктами 2, 4 пункта 2.6.1](#) настоящего Административного регламента.

2) Специалист проверяет наличие документов, установленных настоящим Административным регламентом.

На основании представленных документов специалист принимает решение о приеме или отказе в приеме документов в соответствии с основаниями, установленными настоящим Административным регламентом.

3) Специалист информирует гражданина о принятом решении.

В случае отказа в приеме документов специалист разъясняет причины и основания отказа.

В случае несогласия гражданина с принятым решением он вправе обжаловать действия специалиста в установленном порядке.

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

5) Специалист извлекает из текущего архива ОГКУ "Кадровый центр" заполненные ранее бланки учетной документации, соответствующие персональным данным гражданина.

6) Специалист выясняет у гражданина результаты собеседования с работодателями, принимает отмеченные работодателями направления на работу и при необходимости уточняет критерии поиска вариантов подходящей работы.

7) Специалист на основании найденных в электронном виде бланков учетной документации, заполненных ранее бланков учетной документации, соответствующих персональным данным гражданина, хранящихся в текущем архиве ОГКУ "Кадровый центр", и результатов собеседования с работодателями осуществляет подбор гражданину вариантов подходящей работы в соответствии с последовательностью действий, предусмотренных [подпунктами 8 - 17 пункта 3.2.1](#) настоящего Административного регламента.

Результатом предоставления государственной услуги является выдача гражданину:

1) направления на работу;

2) перечня вариантов работы;

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

4) предложения пройти профессиональное обучение по направлению ОГКУ "Кадровый центр" женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им

возраста трех лет;

5) решения об отказе в предоставлении государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников).

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги гражданам, впервые обратившимся в ОГКУ "Кадровый центр", не должно превышать 15 минут.

Предоставление государственной услуги прекращается в связи со снятием гражданина с регистрационного учета в ОГКУ "Кадровый центр" в случаях, предусмотренных [постановлением](#) Правительства РФ "О порядке регистрации граждан".

3.2.3. Описание последовательности действий при оказании государственной услуги в части содействия в подборе необходимых работников работодателям, обратившимся впервые

Основанием для начала предоставления государственной услуги содействия в подборе необходимых работников является обращение работодателя или его представителя с заявлением, содержащим наименование, организационно-правовую форму, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, место нахождения, номер контактного телефона/факс, адрес электронной почты (для юридического лица); фамилию, имя, отчество, идентификационный номер налогоплательщика, адрес места жительства (пребывания), номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) (для индивидуального предпринимателя или физического лица).

Работодателям или их уполномоченным представителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в ОГКУ "Кадровый центр" или в ОГКУ "Правительство для граждан", почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, или на официальном сайте Агентства.

1) Работодатели, обратившиеся за государственной услугой впервые, представляют документы, установленные [пунктом 2.6.2](#) настоящего Административного регламента.

2) Специалист проверяет наличие документов, установленных настоящим Административным регламентом.

В случае непредставления копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя в Едином регистре юридических лиц/индивидуальных предпринимателей государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства ОГКУ "Кадровый центр" осуществляет запрос сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) в электронной форме посредством межведомственного электронного взаимодействия.

На основании представленных документов специалист принимает решение о приеме или отказе приеме документов в соответствии с основаниями, установленными настоящим Административным регламентом.

3) Специалист информирует работодателя или его представителя о принятом решении.

В случае отказа в приеме документов специалист разъясняет причины и основания отказа.

В случае несогласия работодателя с принятым решением он вправе обжаловать действия специалиста в соответствии с [разделом 5](#) настоящего Административного регламента.

4) Специалист информирует работодателя или его представителя, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги содействия в подборе необходимых работников, что при предоставлении государственной услуги учитываются сведения, содержащиеся в заявлении работодателя, в случае их документального подтверждения (представления документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом).

5) Специалист информирует работодателя или его представителя о положениях [Закона](#) Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", содержащих права и обязанности работодателей.

6) Специалист на основании заявления работодателя и представленных документов осуществляет регистрацию работодателя.

Регистрация работодателя осуществляется в электронном виде в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк вакансий).

7) Специалист осуществляет вывод на печатающее устройство соответствующего результата предоставления государственной услуги, установленного [пунктом 2.3](#) настоящего Административного регламента.

Заполненному бланку присваивается индивидуальный идентификационный номер.

8) Специалист на основании заполненного бланка, содержащего сведения о работодателе, заявления работодателя и бланка "Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)" осуществляет подбор работодателю необходимых работников.

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

Подбор работодателям необходимых работников осуществляется с использованием программно-технического комплекса, содержащего регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк работников).

9) Специалист задает критерии поиска кандидатуры работника в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

10) Специалист при наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников), содержащем персональные данные граждан,

кандидатур работников, соответствующих требованиям работодателя, осуществляет вывод на печатающее устройство перечня, содержащего персональные данные граждан, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, и предлагает его работодателю.

11) Работодатель осуществляет выбор кандидатуры работника из предложенного перечня и выражает свое согласие на направление отобранных кандидатур на собеседование.

Работодатель имеет право выбрать несколько кандидатур работников из предложенного специалистом перечня.

Работодатель выражает свое согласие на направление отобранных кандидатур на собеседование.

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

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

14) Специалист фиксирует результат предоставления государственной услуги содействия работодателю в подборе необходимых работников в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк вакансий).

15) Специалист уведомляет работодателя или его представителя о необходимости предоставления информации о результатах собеседования с гражданином, оформления выданного гражданину направления на работу.

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

17) Специалист передает заполненные бланки учетной документации в текущий архив ОГКУ "Кадровый центр".

Результатом предоставления государственной услуги является выдача работодателю перечня кандидатур граждан для подбора необходимых работников либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк работодателей).

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

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

3.2.4. Описание последовательности действий при оказании государственной услуги в части содействия в подборе необходимых работников при последующих обращениях работодателя

Основанием для начала предоставления государственной услуги при последующих обращениях является предъявление (направление) работодателем сведений о потребности в работниках (форма утверждена Приказом N 90н).

(в ред. приказа Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 09.12.2019 N 24-п)

1) Работодатели, обратившиеся за государственной услугой, представляют (направляют) документы, установленные [подпунктом 3 пункта 2.6.2](#) настоящего Административного регламента.

2) Специалист проверяет наличие документов, установленных настоящим Административным регламентом.

На основании представленных (направленных) документов принимает решение о приеме или отказе в приеме документов в соответствии с основаниями, установленными настоящим Административным регламентом.

3) ОГКУ "Кадровый центр" информирует работодателя о принятом решении.

В случае отказа в приеме документов специалист разъясняет причины и основания отказа.

В случае несогласия работодателя с принятым решением он вправе обжаловать действия специалиста в установленном порядке.

4) Специалист задает параметры поиска сведений о работодателе, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк работодателей), и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде.

5) Специалист извлекает из текущего архива ОГКУ "Кадровый центр" заполненные ранее бланки учетной документации, соответствующие данным работодателя.

6) Специалист на основании найденных в электронном виде бланков учетной документации и заполненных ранее бланков учетной документации, хранящихся в текущем архиве ОГКУ "Кадровый центр", осуществляет подбор работодателю кандидатур необходимых работников в соответствии с последовательностью действий, предусмотренных [подпунктами 8 - 17 пункта 3.2.3](#) настоящего Административного регламента.

При обращении работодателя по телефону, почте, включая электронную почту, с использованием Интернет-технологий и средств факсимильной связи специалист согласовывает с работодателем способ обмена информацией, порядок направления

кандидатур работников и подтверждения факта получения государственной услуги содействия в подборе необходимых работников.

Результатом предоставления государственной услуги является выдача работодателю перечня кандидатур граждан для подбора необходимых работников либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк работодателей).

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги работодателям при последующих обращениях в ОГКУ "Кадровый центр" не должно превышать 15 минут.

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

3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, административных процедур в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а именно:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

Сведения о государственной услуге заявитель может получить на официальном сайте Агентства, на Едином портале, Региональном портале;

2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов в ОГКУ "Кадровый центр" с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала.

Заявитель может подать заявление в форме электронного документа на официальный сайт Агентства, подписанное простой электронной подписью.

При подаче заявления на официальный сайт Агентства в личном кабинете статус заявки изменяется на "Зарегистрировано";

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги заявитель может получить путем отслеживания статуса заявления на официальном сайте Агентства в личном кабинете заявителя, а также направления сообщения на электронную

почту заявителя об изменении статуса запроса. Статус заявки изменяется на статус "В работе";

4) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заявитель может получить результат предоставления государственной услуги в электронной форме на официальном сайте Агентства. Статус заявки изменяется на "Выполнено".

В электронной форме результат подписывается простой электронной подписью и направляется в личный кабинет заявителя на официальный сайт Агентства.

3.4. Порядок выполнения ОГКУ "Правительство для граждан" административных процедур при предоставлении государственной услуги:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путем:

размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приема заявителей в помещениях ОГКУ "Правительство для граждан";

по справочному телефону.

Консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляется при личном обращении заявителя либо по справочному телефону согласно графику работы ОГКУ "Правительство для граждан";

2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры, предусмотренной настоящим Административным регламентом, в ОГКУ "Правительство для граждан" является работник ОГКУ "Правительство для граждан".

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов ([пункт 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента) в ОГКУ "Правительство для граждан".

Заявителю, подавшему заявление о предоставлении государственной услуги, выдается расписка (опись) в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в ОГКУ "Правительство для

граждан" осуществляется в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в момент обращения заявителя.

ОГКУ "Правительство для граждан" обеспечивает передачу заявлений на бумажном носителе с приложением всех принятых документов по реестру приема-передачи в ОГКУ "Кадровый центр" в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов в ОГКУ "Правительство для граждан" от заявителя.

Предоставление государственной услуги начинается с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в ОГКУ "Кадровый центр".

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично в ОГКУ "Кадровый центр" с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок оформляется в свободной форме с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя, почтового индекса, адреса, контактного телефона, способа получения результата (лично, почтовой связью).

При обращении с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок заявитель представляет:

документы, содержащие правильные данные;

выданный ОГКУ "Кадровый центр" документ, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

Специалист ОГКУ "Кадровый центр" регистрирует заявление и представленные документы путем внесения соответствующей записи в журнал учета документов.

Результатом административной процедуры является запись о регистрации заявления и документов, представленных для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в журнале учета документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

2. Рассмотрение поступивших документов, исправление допущенных опечаток и (или) ошибок и выдача документов после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документы.

Специалист рассматривает заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и представленные заявителем документы и, устранив допущенные опечатки и (или) ошибки, оформляет новый документ.

Специалист посредством телефонной связи вызывает заявителя в ОГКУ "Кадровый центр" для выдачи нового (исправленного) документа.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача нового (исправленного) документа.

Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя в журнале учета документов.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором ОГКУ "Кадровый центр".

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами ОГКУ "Кадровый центр" нормативных правовых актов Российской Федерации, Ульяновской области, положений Административного регламента.

Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором ОГКУ "Кадровый центр".

4.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок оформления документов, выявление и устранение нарушений при предоставлении государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Агентства.

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в 3 года.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений.

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с

требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

За нарушение порядка предоставления государственной услуги предусмотрена административная ответственность в соответствии со [статьей 25](#) Закона Ульяновской области от 28.02.2011 N 16-ЗО "Кодекс Ульяновской области об административных правонарушениях".

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги должностными лицами Агентства может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Агентства:

1) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц Агентства, ответственных за выполнение отдельных административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

2) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Агентства прав, свобод или законных интересов граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

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

Заявители могут обратиться с жалобой в ОГКУ "Кадровый центр", в Агентство.

Должностным лицом ОГКУ "Кадровый центр", уполномоченным на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, является директор ОГКУ "Кадровый центр".

Должностным лицом Агентства, уполномоченным на рассмотрение жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Агентства и директора ОГКУ "Кадровый центр", является руководитель Агентства.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) руководителем Агентства, направляются в Правительство Ульяновской области и рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 N 514-П "О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения, принятые руководителями исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги".

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону в Агентстве, ОГКУ "Кадровый центр", а также посредством использования информации, размещенной на официальном сайте Агентства, на Едином портале, на Региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников:

Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

[Кодекс](#) Ульяновской области об административных правонарушениях;

[постановление](#) Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 N 514-П "О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения, принятые руководителями исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги";

[постановление](#) Правительства Ульяновской области от 24.07.2013 N 316-П "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ульяновской области".

5.5. Информация, указанная в [пунктах 5.1 - 5.4](#), размещена на:

официальном сайте Агентства;

Едином портале;

Региональном портале.

Приложение

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
(в соответствии с требованиями Федерального [закона](#)
от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных")

Я, Ф.И.О. (последнее при наличии) _____, личное дело N _____
зарегистрированный(ая) по адресу: _____
документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование документа)

серия _____ номер _____ когда и кем выдан _____

даю согласие оператору _____

на обработку моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- номер основного документа, удостоверяющего личность;
- сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- адрес регистрации;
- адрес проживания;
- семейное положение;
- социальный статус;
- образование;
- профессия;
- информация о последнем месте работы и заработке на последнем месте работы;
- информация о размере и сроках социальных выплат, с целью получения мною государственных услуг в сфере занятости населения.

Согласен (согласна) на осуществление с указанными выше персональными данными следующих действий: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т.ч. передача), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Согласен (согласна) на передачу моих персональных данных:

- работодателям с целью подбора необходимых работников;
- в Пенсионный фонд РФ для учета стажа;
- в Агентство по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области для формирования регионального сегмента регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения;
- в Федеральную службу по труду и занятости для формирования общероссийского регистра получателей государственных услуг в сфере занятости;
- в кредитную организацию для перечисления сумм начисленных социальных выплат;
- в органы социальной защиты населения для контроля за социальными выплатами;
- в информационно-аналитическую систему Общероссийская база вакансий "Работа в России" с целью содействия в трудоустройстве.

На размещение резюме (сведений об опыте работы, образовании, возрасте) на сайтах службы занятости в сети Интернет: согласен (согласна)/не согласен (не согласна)

Дополнительно разрешаю разместить сведения:

_____ Адрес _____ Телефон _____ Ф.И.О. (последнее при наличии)

Предпочтительный регион размещения:

_____ Ульяновская область _____ Не имеет значения

_____ другие: _____

Срок, в течение которого действует настоящее согласие: до _____
_____ 20__ г.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною соответствующего письменного уведомления _____.

Срок прекращения обработки персональных данных - 75 лет с даты передачи

личного дела в архив.

Ф.И.О. (последнее при наличии)
подпись

Дата
