



**АГЕНТСТВО ПО ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
И МИГРАЦИОННОЙ ПОЛИТИКЕ КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ № 104

г. Петропавловск-Камчатский

« 07 » мая 2018 года

О внесении изменений в приложение к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 19.07.2012 № 129 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников»

В целях приведения в соответствие с Федеральным государственным стандартом государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13.11.2012 № 524н (в редакции приказов Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11.09.2017 № 667н, от 28.11.2017 № 811н)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приложение к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 19.07.2012 № 129 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников» следующие изменения:

1) абзац второй пункта 1.3.4. раздела 1 изложить в следующей редакции:
«Публичное информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, радио, телевидения, путем размещения информации на официальном сайте, информационных стендах Агентства, центров занятости

населения, а также изготовлением и распространением раздаточных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок, плакатов и т. п.);»;

2) в разделе 2:

а) части 2.3. - 2.4. изложить в следующей редакции:

«2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. для заявителей-граждан выдача:

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 или по направлению центров занятости женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

Предоставление государственной услуги прекращается в связи со снятием заявителей-граждан с регистрационного учета в центрах занятости населения в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы».

2.3.2. для заявителей-работодателей - выдача (направление) перечня кандидатур граждан для подбора необходимых работников.

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги заявителям-гражданам, обратившимся впервые, не должно превышать 20 минут.

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

2.4.3. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги заявителям-работодателям, обратившимся впервые, не должно превышать 20 минут.

2.4.4. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги заявителям-работодателям при последующих обращениях не должно превышать 15 минут.»;

б) часть 2.5. дополнить абзацами следующего содержания:

«- приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16.11.2015 № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков

обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы»;

- приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13.06.2017 № 486н «Об утверждении Порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и их форм.»;

в) пункты 2.6.1. - 2.6.3. изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Документами, необходимыми для получения государственной услуги заявителями-гражданами являются:

1) заявление о предоставлении государственной услуги в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

Заявление о предоставлении государственной услуги должно содержать 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).

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявителям - гражданам обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления в центр занятости населения или в МФЦ: при личном обращении, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого или регионального порталов.

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

3) индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выданная в установленном порядке (далее - ИПРА), или выписка из ИПРА (для заявителей-граждан, относящихся к категории инвалидов).

При отсутствии в центре занятости населения выписки из ИПРА работник центра занятости населения осуществляет ее запрос у федерального учреждения медико-социальной экспертизы, представляющего выписку в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в Камчатском крае в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16.11.2015 №872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы» и от 13.06.2017 № 486н «Об утверждении Порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации

инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и их форм».

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 либо при отсутствии у центра занятости населения доступа к системе межведомственного электронного взаимодействия заявителя-гражданин, относящиеся к категории инвалидов, представляют ИПРА.

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

В случае непредставления СНИЛС работник центра занятости населения вправе осуществить запрос СНИЛС с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в Камчатском крае в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Заявителям - 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 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.6.2. Документами, необходимыми для получения государственной услуги заявителями-работодателями, обратившимися впервые, являются:

1) заявление о предоставлении государственной услуги в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

Заявление о предоставлении государственной услуги должно содержать 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).

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства (для работодателей - физических лиц) - в случае, личного обращения заявителя - работодателя в центр занятости населения;

3) предъявленный (направленный) заявителем-работодателем заполненный бланк «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных

рабочих мест (вакантных должностей)» в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту, 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 (если заявитель-работодатель не размещал предварительно сведения о потребности в работниках в информационно - аналитической системе Общероссийская база вакансий «Работа в России» (далее - информационно-аналитическая система).

В случае, если заявитель-работодатель на основании информации о вакансиях, размещенных им в информационно-аналитической системе, обратился с использованием информационно-аналитической системы в центр занятости населения за предоставлением государственной услуги, информация о заявителе-работодателе, а также сведения о потребности в работниках поступают в автоматическом режиме в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Заявитель-работодатель вправе по собственной инициативе представить (направить) копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя в Едином регистре юридических лиц/индивидуальных предпринимателей государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) или удостоверенную в нотариальном порядке его копию.

В случае непредставления указанной копии свидетельства центр занятости населения осуществляет запрос сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в Камчатском крае в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявителям - работодателям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления в центр занятости населения или в МФЦ: при личном обращении, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Камчатского края».

2.6.3. Документом, необходимым для получения государственной услуги заявителями-работодателями при последующих обращениях является представленный (направленный) заполненный бланк «Сведения о потребности

в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)» в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.»;

г) пункты 2.9.2. - 2.9.4. изложить в следующей редакции:

«2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги заявителям-гражданам при последующих обращениях является отсутствие:

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

2) ИПРА (для заявителей-граждан, относящихся к категории инвалидов).

2.9.3. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю-работодателю, обратившемуся впервые, является представление (направление) неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента.

2.9.4. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги заявителям-работодателям при последующих обращениях является отсутствие предъявленного (направленного) заполненного бланка «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)».»;

д) часть 2.14. изложить в следующей редакции:

«2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.14.1. Предоставление государственной услуги заявителям при личном обращении осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей.

2.14.2. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные достаточным количеством стульев, столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.14.3. Помещение для осуществления личного приема заявителей должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается средствами электронно-вычислительной техники, сетью Интернет, средствами связи, оргтехникой, системами кондиционирования воздуха, канцелярскими принадлежностями.

Заявителям-гражданам, относящимся к категории инвалидов, обеспечивается возможность:

- беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, и выхода из него;

- самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется государственная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников центра занятости населения, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных

технологий, а также сменного кресла-коляски;

- посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников центра занятости населения;

- сопровождения заявителей-граждан, относящихся к категории инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется государственная услуга;

- содействия заявителям-гражданам, относящимся к категории инвалидов, при входе в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, и выходе из него, информирование заявителей-граждан, относящихся к категории инвалидов, о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащего размещения носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа заявителей-граждан, относящихся к категории инвалидов, к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечения допуска в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.14.4. Места для информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги оборудуются информационными стендами.

2.14.5. На информационном стенде располагается следующая информация: местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта, адреса электронной почты Агентства, центров занятости населения, процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде, в виде блок-схемы согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту), образцы заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.»;

е) дополнить частью 2.19. следующего содержания:

«2.19. Допускается предоставление части государственной услуги (не касающейся внесения данных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения) привлекаемыми центрами занятости населения на договорной основе организациями, в том числе социально ориентированными некоммерческими организациями - исполнителями общественно полезных

услуг, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.»;

3) в разделе 3:

а) пункт 3.1. изложить в следующей редакции:

«3.1. Состав документов, которые находятся в распоряжении исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющего государственную услугу, а также организации, участвующей в предоставлении государственных услуг.

Документы, находящиеся в распоряжении Агентства, отсутствуют.

Документы, находящиеся в распоряжении центров занятости населения:

- заявления о предоставлении государственной услуги (приложения №№ 2,3 к настоящему Административному регламенту);

- сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

- направление на работу (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);

- карточка учета работодателя, обратившегося за предоставлением государственной услуги содействия в подборе необходимых работников (приложение № 5¹ к настоящему Административному регламенту). »;

б) пункт 3.3.1.20. изложить в следующей редакции:

«3.3.1.20. Работник центра занятости населения предлагает пройти профессиональное обучение или получить профессиональное образование по направлению центров занятости населения 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.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 1 минуты.»;

в) дополнить пунктом 3.3.1.24 следующего содержания:

«3.3.1.24. Результатом исполнения административной процедуры является подбор заявителю-гражданину при последующих обращениях, подходящей работы. В случае отсутствия вариантов подходящей работы выдача заявителю-гражданину предложений, указанных в пункте 3.3.1.21. настоящего Административного регламента.»;

г) второй абзац пункта 3.3.2.1. изложить в следующей редакции:

«Заявители-граждане при последующих обращениях в центр занятости населения представляют документы, установленные подпунктами 2,3 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента.»;

д) дополнить пунктом 3.3.2.7 следующего содержания:

«3.3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является подбор заявителю-гражданину при последующих обращениях, подходящей работы. В случае отсутствия вариантов подходящей работы выдача заявителю-гражданину предложений, указанных в пункте 3.3.1.21. настоящего Административного регламента.»;

е) второй абзац пункта 3.3.3.1. изложить в следующей редакции:

«Заявители-работодатели, обратившиеся впервые, предъявляют (направляют) документы, установленные пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента.»;

ж) пункт 3.3.3.20. изложить в следующей редакции:

«3.3.3.20. Работник центра занятости населения вносит результаты выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей).»;

з) дополнить пунктом 3.3.3.22. следующего содержания:

«3.3.3.22. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю-работодателю, обратившемуся впервые, перечня кандидатур граждан для подбора необходимых работников.»;

и) пункт 3.3.4. изложить в следующей редакции:

«3.3.4. Административная процедура «Содействие в подборе необходимых работников заявителям-работодателям при последующих обращениях».

3.3.4.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является посещение заявителем-работодателем при последующих обращениях центра занятости населения или обращение по телефону, почте, включая электронную почту, с использованием Интернет-технологий и средств факсимильной связи.

Заполненный бланк «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)» предъявляется (направляется) заявителем-работодателем при последующих обращениях в центр занятости населения по почте, включая электронную почту, с использованием Интернет-технологий и средств факсимильной связи.

В случае направления сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) по телефону, работник центра занятости населения принимает от заявителя-работодателя при последующих обращениях указанные сведения при условии последующего подтверждения путем получения бланка «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)», оформленного в установленном порядке на бумажном носителе.

3.3.4.2. Работник центра занятости населения задает параметры поиска сведений о заявителе-работодателе при последующих обращениях, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей), и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде.

Работник центра занятости населения извлекает из архива центра занятости населения заполненные ранее бланки учетной документации, соответствующие данным заявителя-работодателя при последующих обращениях.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 5 минут.

3.3.4.3. Работник центра занятости населения проверяет наличие сведений о потребности в работниках в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей).

3.3.4.4. Работник центра занятости населения знакомит заявителя-работодателя при последующих обращениях с информацией о:

- 1) результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан;
- 2) собеседовании с гражданами, направленными центрами занятости населения;
- 3) решении организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 3 минут.

Работник центра занятости населения уточняет критерии подбора необходимых работников.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 3 минут.

3.3.4.5. Работник центра занятости населения уточняет у заявителя-работодателя при последующих обращениях критерии подбора необходимых работников.

3.3.4.6. Работник центра занятости населения вносит сведения о потребности в работниках в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей) в электронном виде с использованием программно-технического комплекса.

3.3.4.7. Работник центра занятости населения осуществляет подбор заявителю-работодателю при последующих обращениях кандидатур необходимых работников в соответствии с последовательностью действий, предусмотренных пунктами 3.3.3.9. - 3.3.3.21. настоящего Административного регламента.

При обращении заявителя-работодателя при последующих обращениях по телефону, почте, включая электронную почту, с использованием Интернет-технологий и средств факсимильной связи работник центра занятости населения согласовывает с заявителем-работодателем при последующих обращениях способ обмена информацией, порядок направления кандидатур работников (пункт 3.3.3.9. настоящего Административного регламента) и подтверждения факта получения государственной услуги содействия в подборе необходимых работников (пункт 3.3.3.13. настоящего Административного регламента).

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 4 минут.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю-работодателю при последующих обращениях перечня кандидатур граждан для подбора необходимых работников.»;

4) часть 4.6. раздела 4 изложить в следующей редакции:

«4.6. Порядок и периодичность осуществления контроля в виде плановых и внеплановых проверок определяется руководителем Агентства в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11.07.2013 № 304н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения.»;

5) часть 5.1. раздела 5 дополнить подпунктом 8 следующего содержания:

«8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.»;

б) приложение № 1¹ к Административному регламенту предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников, изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

7) приложение № 1 к Административному регламенту предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников, изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему приказу;

8) приложение № 6 к Административному регламенту предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников, изложить в редакции согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

И.о. руководителя Агентства



О.В. Леушина

Приложение № 1 к приказу
Агентства по занятости населения
и миграционной политике
Камчатского края
от 07.05.2018 № 104

«Приложение № 1¹
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги содействия гражданам в
поиске подходящей работы, а
работодателям в подборе
необходимых работников

Информация о месте нахождения и графике работы краевого
государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае»
(КГКУ «МФЦ Камчатского края»), справочные телефоны

Петропавловский филиал

Адрес: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Океанская, д. 94.
Режим работы: Понедельник - Пятница с 9:00 - 19:00; без перерыва.
Суббота 9:00 - 14:00 без перерыва.
Телефон: 8(4152) 302402

Петропавловский филиал

Адрес: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Пограничная, д. 17.
Режим работы: Понедельник - Пятница с 9:00 - 19:00; без перерыва.
Суббота 9:00 - 14:00 без перерыва.
Телефон: 8(4152) 302402

Петропавловский филиал

Адрес: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Савченко, д.23.
Режим работы: Понедельник - Пятница с 9:00 - 19:00; без перерыва.
Суббота 9:00 - 14:00 без перерыва.
Телефон: 8(4152) 302402

Вилючинский филиал

Адрес: г. Вилючинск, мкр. Центральный, д.5.
Режим работы: Понедельник - Пятница с 9:00 - 19:00; без перерыва.
Суббота 9:00 - 14:00 без перерыва.
Телефон: 8(4152) 302402

Елизовский филиал

Адрес: г. Елизово, ул. Беринга, д.9.
Режим работы: Понедельник - Пятница с 9:00 - 19:00; без перерыва.
Суббота 9:00 - 14:00 без перерыва.
Телефон: 8(4152) 302402

Елизовский филиал (п. Коряки)

Адрес: п. Коряки Елизовского района, ул. Шоссейная, д.2/1.

Режим работы: Понедельник - Пятница с 9:00 - 18:00; перерыв: 13:00 - 14:00.

Суббота 9:00 - 14:00 без перерыва.

Телефон: 8(4152) 302402

Елизовский филиал (п. Термальный)

Адрес: п. Термальный Елизовского района, ул. Крашенникова, д.2.

Режим работы: Понедельник - Четверг с 9:00 - 18:00; перерыв: 13:00 - 14:00.

Пятница 9:00 - 13:00 без перерыва

Телефон: 8(4152) 302402

Елизовский филиал (п. Вулканный)

Адрес: п. Вулканный Елизовского района, ул. Центральная, д.1

Режим работы: Понедельник - Четверг с 9:00 - 18:00; перерыв: 13:00 - 14:00.

Пятница 9:00 - 13:00 без перерыва

Телефон: 8(41531) 20008

Елизовский филиал (п. Лесной)

Адрес: п. Лесной Елизовского района, ул. Чапаева, д.5

Режим работы: Понедельник - Четверг с 9:00 - 18:00; перерыв: 13:00 - 14:00.

Пятница 9:00 - 13:00 без перерыва

Телефон: 8(4152) 302402

Елизовский филиал (п. Паратунка)

Адрес: п. Паратунка Елизовского района, ул. Нагорная, д.27.

Режим работы: Понедельник - Четверг с 9:00 - 18:00; перерыв: 13:00 - 14:00.

Пятница 9:00 - 13:00 без перерыва

Телефон: 8(4152) 302402

Елизовский филиал (п. Нагорный)

Адрес: п. Нагорный Елизовского района, ул. Совхозная, д.16

Режим работы: Понедельник - Четверг с 9:00 - 18:00; перерыв: 13:00 - 14:00.

Пятница 9:00 - 13:00 без перерыва

Телефон: 8(4152) 302402

Елизовский филиал (п. Николаевка)

Адрес: п. Николаевка Елизовского района, ул. Советская, д.24

Режим работы: Понедельник - Четверг с 9:00 - 18:00; перерыв: 13:00 - 14:00.

Пятница 9:00 - 13:00 без перерыва

Телефон: 8(4152) 302402

Елизовский филиал (п. Раздольный)

Адрес: п. Раздольный Елизовского района, ул. Советская, д.2А

Режим работы: Понедельник - Четверг с 9:00 - 18:00; перерыв: 13:00 - 14:00.

Пятница 9:00 - 13:00 без перерыва

Телефон: 8(4152) 302402

Елизовский филиал (п. Пионерский)

Адрес: п. Пионерский Елизовского района, ул. Н. Коляды, д.1.
Режим работы: Понедельник - Пятница с 9:00 - 19:00; перерыв: 13:00 - 14:00.
Суббота 9:00 - 14:00 без перерыва.
Телефон: 8(4152) 302402

Елизовский филиал (п. Сокоч)

Адрес: п. Сокоч Елизовского района, ул. Лесная, д.1
Режим работы: Понедельник, Среда, Пятница с 9:00 - 15:00 без перерыва.
Телефон: 8(4152) 302402

Быстринское отделение

Адрес: с. Эссо, ул. Советская, д.4.
Режим работы: Понедельник - Пятница с 9:00 — 19:00 без перерыва.
Суббота 9:00 - 14:00 без перерыва.
Телефон: 8(4152) 302402

Усть-Большерецкий филиал

Адрес: п. Усть-Большерецк, ул. Бочкарева, д.10.
Режим работы: Понедельник - Пятница с 9:00 — 19:00 без перерыва.
Суббота 10:00 - 14:00 без перерыва.
Телефон: 8 (4152) 302402

Усть-Большерецкий филиал (с. Апача)

Адрес: с. Апача, ул. Юбилейная, д.9.
Режим работы: Понедельник - Четверг с 9:00 - 18:00; перерыв: 13:00 — 14:00.
Пятница 9:00 - 13:00 без перерыва.
Телефон: 8 (4152) 302402

Усть-Большерецкий филиал (п. Озерновский)

Адрес: п. Озерновский, ул. Рабочая, д.5.
Режим работы: Понедельник - Четверг с 9:00 - 18:00; перерыв: 13:00 — 14:00.
Пятница 9:00 - 13:00 без перерыва.
Телефон: 8 (4152) 302402

Усть-Большерецкий филиал (п. Октябрьский)

Адрес: п. Октябрьский, ул. Комсомольская, д.47.
Режим работы: Понедельник - Пятница с 9:00 - 18:00; перерыв: 13:00 — 14:00.
Телефон: 8 (4152) 302402

Усть-Камчатский филиал

Адрес: п. Усть-Камчатск, ул.60 лет Октября, д.24.
Режим работы: Понедельник - Пятница с 9:00 — 19:00 без перерыва.
Суббота 10:00 - 14:00 без перерыва.
Телефон: 8 (4152) 302402

Усть-Камчатский филиал (п. Ключи)

Адрес: п. Ключи, ул. Школьная, д.8.
Режим работы: Понедельник - Пятница с 9:00 — 19:00 без перерыва.
Суббота 10:00 - 14:00 без перерыва.
8 (4152) 302402

Усть-Камчатский филиал (п. Козыревск)

Адрес: п. Козыревск, ул. Ленинская, д.6А.

Режим работы: Понедельник - Четверг с 9:00 - 18:00; перерыв: 13:00 — 14:00.

Пятница 9:00 - 13:00 без перерыва.

8 (4152) 302402

Мильковский филиал

Адрес: с. Мильково, ул. Ленинская, д.10.

Режим работы: Понедельник - Пятница с 9:00 — 19:00 без перерыва.

Суббота 9:00 - 14:00 без перерыва.

Телефон: 8 (4152) 302402

Соболевское отделение

Адрес: с. Соболево, ул. Набережная, д.6Б.

Режим работы: Понедельник - Четверг с 9:00 - 18:00; перерыв: 13:00 — 14:00.

Пятница 9:00 - 13:00 без перерыва.

Телефон: 8 (4152) 302402

Алеутское отделение

Адрес: с. Никольское, ул. Гагарина, д.6.

Режим работы: Понедельник - Четверг с 9:00 - 18:00; перерыв: 13:00 — 14:00.

Пятница 9:00 - 13:00 без перерыва.

Телефон: 8 (4152) 302402

Корякский филиал

Адрес: п. Палана, ул. 50 лет Камчатского Комсомола, д. 1.

Режим работы: Понедельник - Пятница с 9:00 - 19:00; без перерыва.

Суббота 9:00 - 14:00 без перерыва.

Телефон: 8(4152) 302402

Корякский филиал (п. Оссора)

Адрес: п. Оссора, ул. Советская, д. 72.

Режим работы: Понедельник - Четверг с 9:00 - 18:00; перерыв: 13:00 — 14:00.

Пятница 9:00 - 13:00 без перерыва.

Телефон: 8(4152) 302402

Корякский филиал (п. Тигиль)

Адрес: п. Тигиль, ул. Партизанская, д. 40.

Режим работы: Понедельник - Четверг с 9:00 - 18:00; перерыв: 13:00 — 14:00.

Пятница 9:00 - 13:00 без перерыва.

Телефон: 8(4152) 302402

Корякский филиал (с. Каменское)

Адрес: с. Каменское, ул. Ленина, д. 18.

Режим работы: Понедельник - Четверг с 9:00 - 18:00; перерыв: 13:00 — 14:00.

Пятница 9:00 - 13:00 без перерыва.

Телефон: 8(4152) 302402

Приложение № 2 к приказу
Агентства по занятости населения
и миграционной политике
Камчатского края
от 07.05 2018 № 104

«Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги содействия гражданам в
поиске подходящей работы, а
работодателям в подборе
необходимых работников

Информация о месте нахождения и графике работы Агентства, центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, справочные телефоны, в том числе номера телефонов-автоинформаторов, адрес официального сайта Агентства в сети Интернет, адреса электронной почты центров занятости населения

Агентство по занятости населения и миграционной политике Камчатского края
683003, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинградская, 72.
код 8 (415-2), тел. 42-48-85, факс 42-73-68.

E-mail: AgZanyat@kamgov.ru

График работы Агентства:

понедельник, вторник, среда, четверг – с 9.00 до 17.15

пятница – с 9.00 до 16.00

обеденный перерыв с 12.30 до 13.18.

Краевое государственное казенное учреждение
«Центр занятости населения города Петропавловска-Камчатского»
(КГКУ ЦЗН города Петропавловска-Камчатского)

683032, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский,
ул. Пограничная, д. 42/1

код 8(415-2), тел. 41-07-21, факс 42-83-19,

автоинформатор 42-83-22, 42-83-16

E-mail: employ@mail.kamchatka.ru

Краевое государственное казенное учреждение
«Центр занятости населения Елизовского района»
(КГКУ ЦЗН Елизовского района)

684000, г. Елизово, Камчатский край, ул. В. Кручины, д. 10

код 8 (415-31), тел. 6-13-31, факс 7-39-08

автоинформатор 7-35-22

E-mail: egczn@mail.kamchatka.ru

Краевое государственное казенное учреждение
«Центр занятости населения города Вилочинска»
(КГКУ ЦЗН города Вилочинска)

684090, Камчатский край, г. Вилочинск, ул. Победы, д.9

код 8(415-35), тел. 3-23-78, факс 3-16-69
автоинформатор 3-20-47
E-mail: kguczn@yandex.ru

Краевое государственное казенное учреждение
«Центр занятости населения Мильковского района»
(КГКУ ЦЗН Мильковского района)
684300, Камчатский край, Мильковский р-н, с. Мильково, ул. Победы, д.3-а
код 8(415-33), тел., факс 2-12-41
автоинформатор 2-18-75
E-mail: milszn@mail.kamchatka.ru

Краевое государственное казенное учреждение
«Центр занятости населения Усть-Большерецкого района»
(КГКУ ЦЗН Усть-Большерецкого района)
684100, Камчатский край, с.Усть-Большерецк, ул. Юбилейная, д.16, кв.19
код 8(415-32), тел., факс 2-10-66
автоинформатор 2-14-17
E-mail: doa@mail.kamchatka.ru

Краевое государственное казенное учреждение
«Центр занятости населения поселка Ключи»
(КГКУ ЦЗН поселка Ключи)
684400, Камчатский край, п. Ключи, Усть-Камчатский район,
ул. Кирова, д. 93
код 8(415-34), тел., факс 2-17-55
автоинформатор 2-18-56
E-mail: kgczn@mail.kamchatka.ru

Краевое государственное казенное учреждение
«Центр занятости населения Быстринского района»
(КГКУ ЦЗН Быстринского района)
684350, Камчатский край, Быстринский район, с.Эссо,
ул. 50 лет Октября, д.7
код 8(415-42), тел., факс 2-14-96
автоинформатор 2-14-96
E-mail: bczn@mail.kamchatka.ru

Краевое государственное казенное учреждение
«Центр занятости населения Карагинского района»
(КГКУ ЦЗН Карагинского района)
688700, Камчатский край, Карагинский район,
п. Оссора, ул. Советская, д. 23а
код 8(415-45), тел., факс 4-15-54
автоинформатор 4-12-37
E-mail: cznossor@mail.ru

Краевое государственное казенное учреждение
«Центр занятости населения Усть-Камчатского района»
(КГКУ ЦЗН Усть-Камчатского района)
684415, Камчатский край, Усть-Камчатский район,
п. Усть-Камчатск, ул. 60 лет Октября, д.24
код 8(415-34), тел., факс 2-06-71

автоинформатор 2-07-81
E-mail: ukczn@mail.Kamchatka.ru

Краевое государственное казенное учреждение
«Центр занятости населения Соболевского района»
(КГКУ ЦЗН Соболевского района)
684200, Камчатский край, Соболевский район,
с. Соболево, ул. Советская, д. 35а
код 8(415-36), тел., факс 3-22-50
автоинформатор 3-26-64
E-mail: srczn@sobolevomr.ru

Краевое государственное казенное учреждение
«Центр занятости населения Алеутского района»
(КГКУ ЦЗН Алеутского района)
684500, Камчатский край, Алеутский район,
с. Никольское, ул. 50 лет Октября, д. 24
код 8(415-47-22), тел., факс 2-97
автоинформатор 2-97
E-mail: cznal@mail.kamchatka.ru

Краевое государственное казенное учреждение
«Центр занятости населения Тигильского района»
(КГКУ ЦЗН Тигильского района)
688600, Камчатский край, Тигильский район,
с. Тигиль, пер. Строительный, д. 19
код 8(415-37), тел. 2-13-24, факс 2-17-93
автоинформатор 2-13-24
E-mail: czn.tgl@mail.ru

Краевое государственное казенное учреждение
«Центр занятости населения Олюторского района»
(КГКУ ЦЗН Олюторского района)
688800, Камчатский край, Олюторский район,
с. Тиличики, ул. Советская, д. 13
код 8(415-44), тел., факс 5-23-21
автоинформатор 5-23-21
E-mail: ol_czn@mail.ru

Краевое государственное казенное учреждение
«Центр занятости населения Пенжинского района»
(КГКУ ЦЗН Пенжинского района)
688850, Камчатский край, Пенжинский район,
с. Каменское, ул. Пенжинская, 2
код 8(415-46), тел. 6-10-66, факс 6-12-01
автоинформатор 6-12-01
E-mail: pczn19@mail.ru

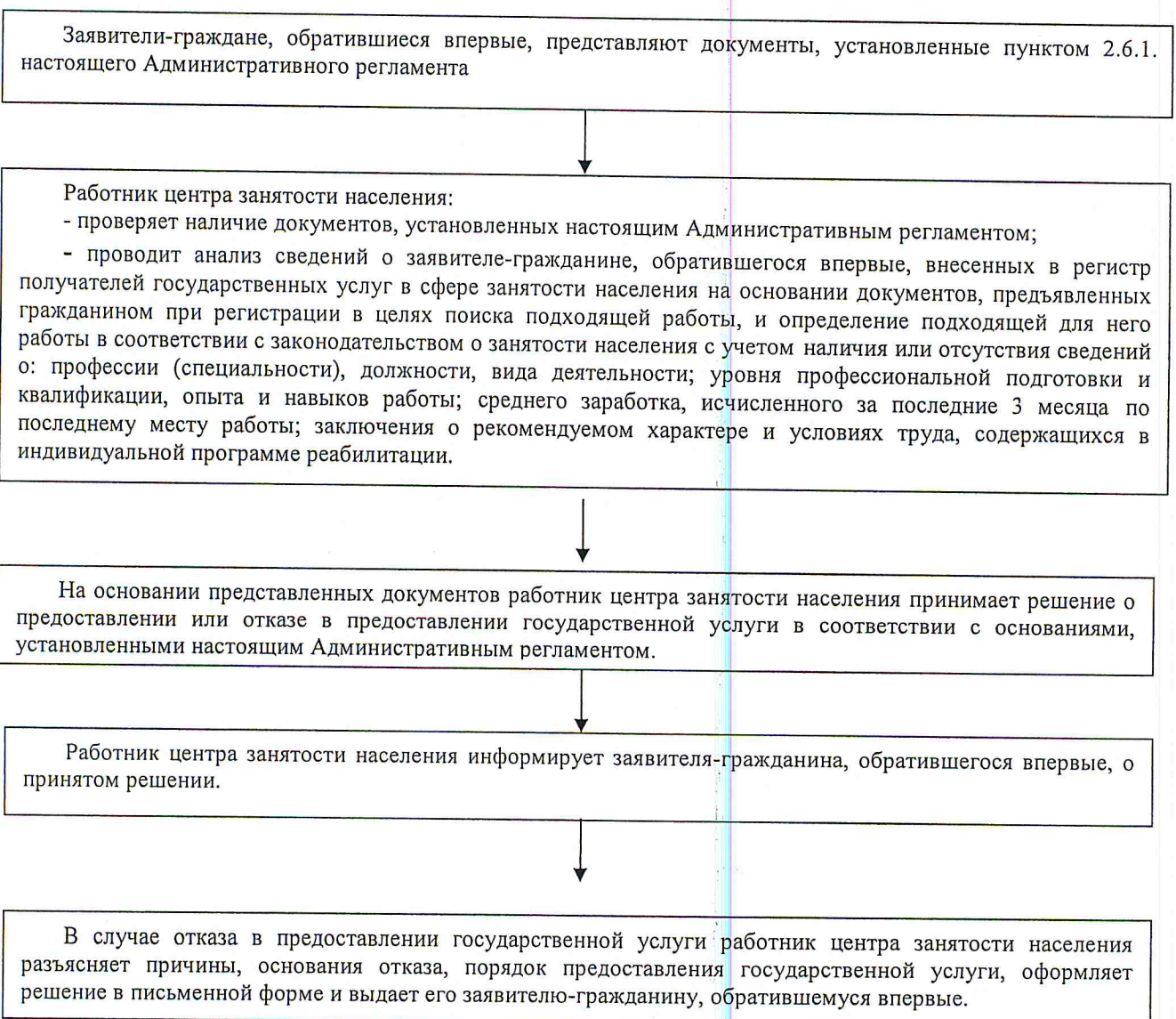
График работы краевых государственных казенных учреждений
центров занятости населения по приему заявителей
работниками центров занятости населения:
понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9.00 до 17.00

».

Приложение № 3 к приказу
Агентства по занятости населения
и миграционной политике
Камчатского края
от 07.05.2018 № 104

«Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги содействия гражданам в
поиске подходящей работы, а
работодателям в подборе
необходимых работников

Блок-схема предоставления государственной услуги для заявителей-граждан, обратившихся впервые



↓

Работник центра занятости населения проводит информирование заявителя-гражданина, обратившегося впервые: о положениях статьи 4 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» и требованиях к подбору подходящей работы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы»; о правовых последствиях в случае отказа гражданина от подходящей работы; положениях трудового законодательства, устанавливающих право на труд, запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда; о том, что при подборе вариантов подходящей работы учитываются сведения, содержащиеся в заявлении-анкете, в случае их документального подтверждения (предоставления документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом)

↓

Работник центра занятости населения на основании заявления-анкеты и документов, представленных заявителем-гражданином, обратившемся впервые, осуществляет регистрацию заявителя-гражданина, обратившегося впервые, в соответствии с действующим законодательством.

↓

Работник центра занятости населения осуществляет вывод заполненного бланка, содержащего сведения о заявителе-гражданине, обратившемся впервые, на печатающее устройство.

↓

Работник центра занятости населения осуществляет подбор заявителю-гражданину, обратившемуся впервые, подходящей работы, на основании заполненного бланка, содержащего сведения о заявителе-гражданине, обратившемся впервые, и заявления, исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

↓

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

↓

Работник центра занятости населения при наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей), содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), вариантов подходящей работы осуществляет вывод на печатающее устройство перечня и предлагает его заявителю-гражданину, обратившемуся впервые.

↓

Работник центра занятости населения согласовывает с заявителем-гражданином, обратившимся впервые, варианты подходящей работы.

↓

Заявитель-гражданин, обратившийся впервые, осуществляет выбор варианта подходящей работы из предложенного перечня и выражает свое согласие на направление на собеседование к работодателю.

↓

Работник центра занятости населения осуществляет согласование с работодателем по телефону направление кандидатуры заявителя-гражданина, обратившегося впервые, на собеседование.

↓

Работник центра занятости населения осуществляет оформление и выдачу заявителю-гражданину, обратившемуся впервые, не более 2 направлений на работу одновременно.



Заявитель-гражданин, обратившийся впервые, подтверждает факт получения выписки из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, содержащей сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) или об их отсутствии, и направления на работу (при наличии вариантов подходящей работы) своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.



Работник центра занятости населения фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников).



Работник центра занятости населения информирует заявителя-гражданина, обратившегося впервые, о необходимости представления выданного направления на работу с отметкой работодателя (информации о результатах собеседования с работодателем) в центр занятости населения.



Работник центра занятости населения оформляет в случае несогласия заявителя-гражданина, обратившегося впервые, отказ от варианта подходящей работы.
Заявитель-гражданин, обратившийся впервые, подтверждает факт отказа от варианта подходящей работы своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.



При получении информации о результатах собеседования заявителя-гражданина, обратившегося впервые, с работодателем работник центра занятости населения по телефону или письменно приглашает заявителя-гражданина, обратившегося впервые, лично посетить центр занятости населения для продолжения поиска подходящей работы.



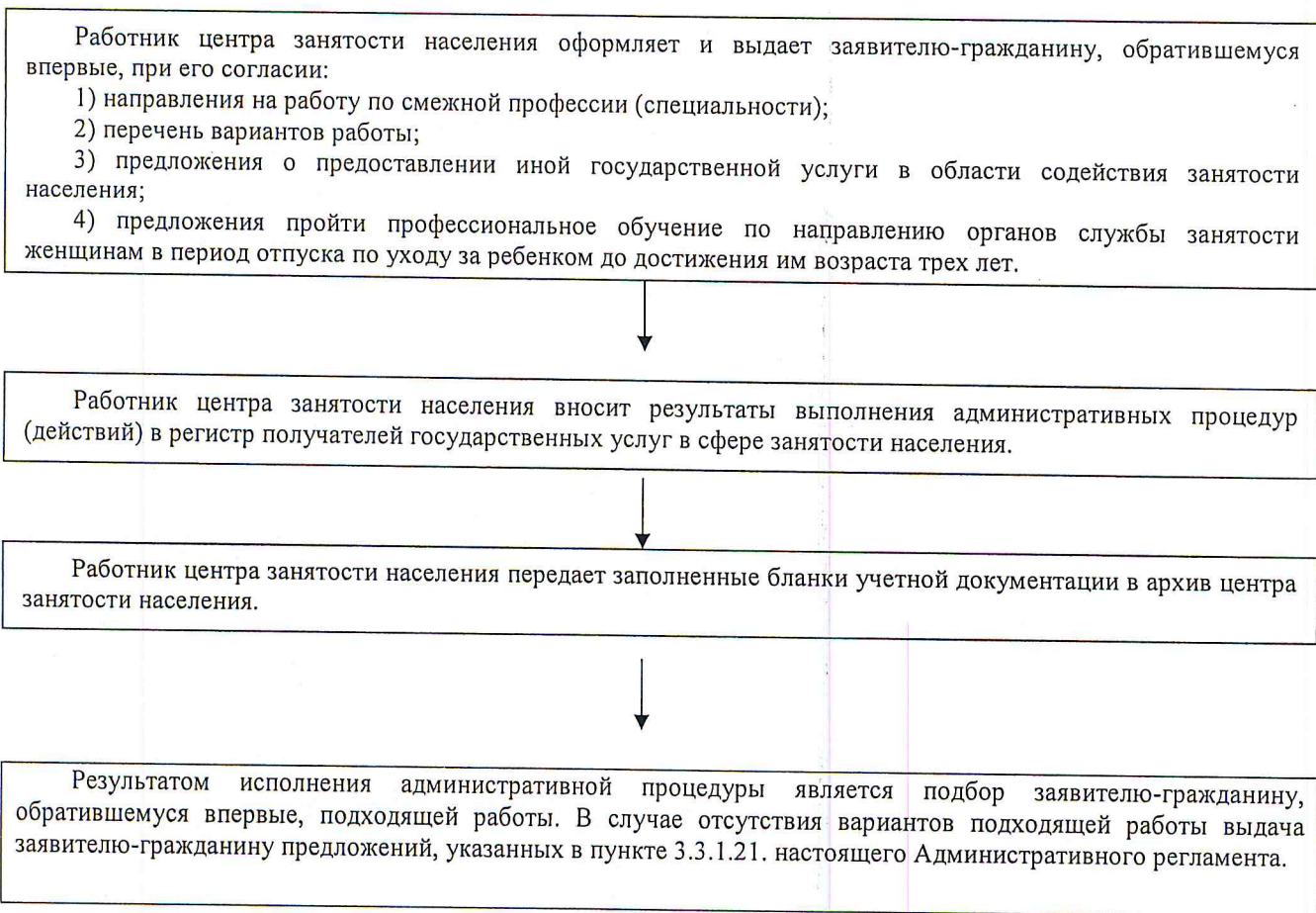
Работник центра занятости населения предлагает заявителю-гражданину, обратившемуся впервые, в случае отсутствия вариантов подходящей работы:

- 1) направления на работу по смежной профессии (специальности);
- 2) варианты оплачиваемой работы, включая работу временного характера, требующей либо не требующей предварительной подготовки, отвечающей требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, для самостоятельного посещения работодателей;
- 3) предоставление иных государственных услуг в области содействия занятости населения, определенных статьей 7.1 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».

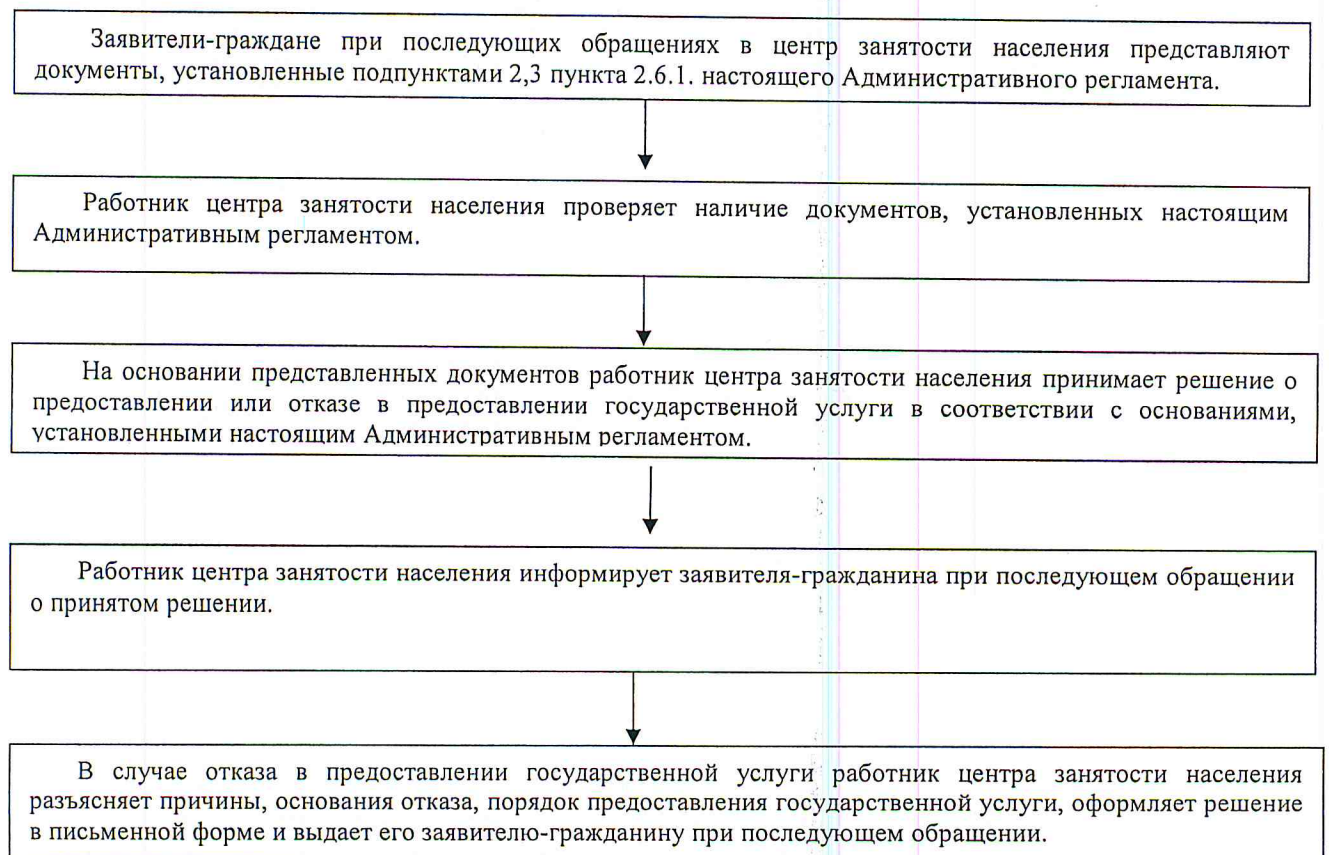


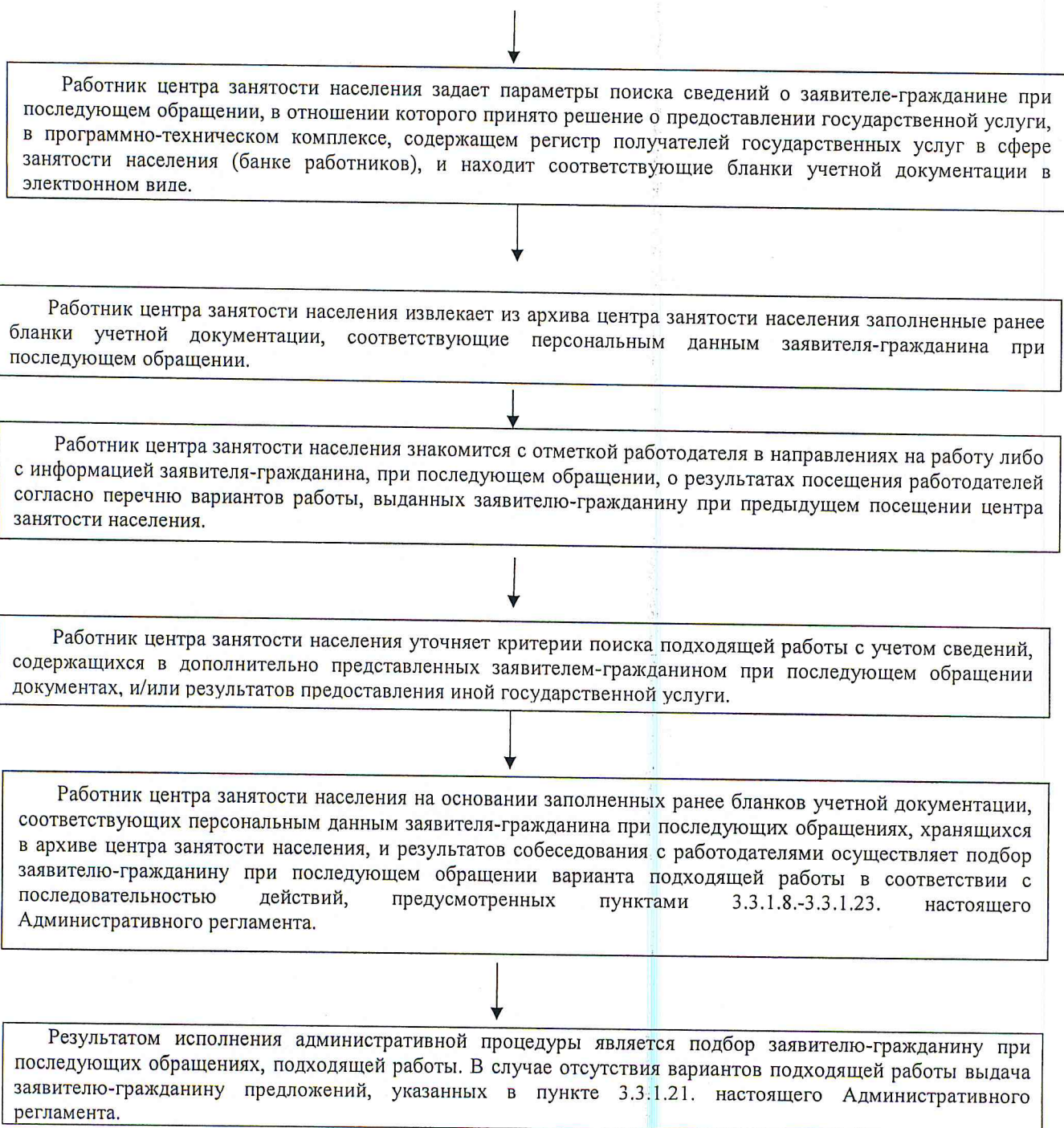
Работник центра занятости населения предлагает пройти профессиональное обучение или получить профессиональное образование по направлению центров занятости населения женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятым гражданам, которым назначена страховая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



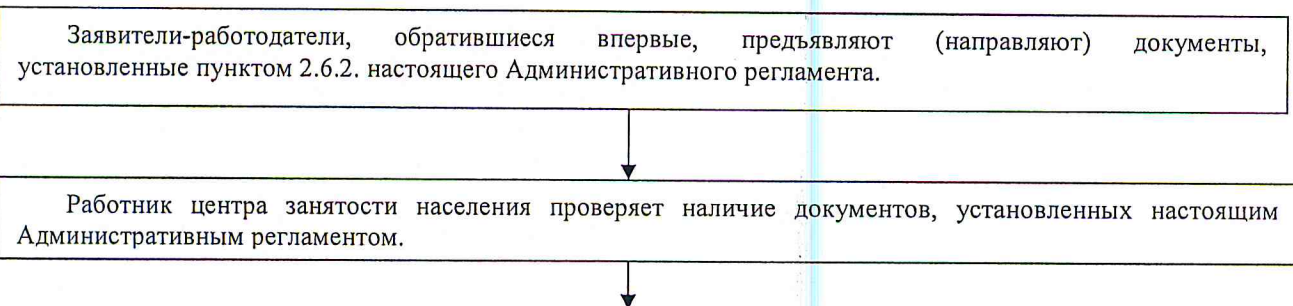


Блок-схема предоставления государственной услуги для заявителей-граждан при последующих обращениях





Блок-схема предоставления государственной услуги для заявителей-работодателей, обратившихся впервые



Работник центра занятости населения проводит анализ сведений о заявителе-работодателе, обратившегося впервые, и о потребности в работниках, содержащихся в представленных работодателем документах.



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



Работник центра занятости населения информирует заявителя-работодателя, обратившегося впервые, о принятом решении.



В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и выдает его заявителю-работодателю, обратившемуся впервые.



Работник центра занятости населения проводит информирование заявителя-работодателя, обратившегося впервые, о: положениях Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», определяющих права и обязанности работодателей при участии в обеспечении занятости населения; положениях трудового законодательства, устанавливающих право на труд, запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда, права и обязанности работодателя при заключении трудового договора с работником и ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.



Работник центра занятости населения информирует заявителя-работодателя, обратившегося впервые, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги содействия в подборе необходимых работников, что при предоставлении государственной услуги учитываются сведения, содержащиеся в заявлении-анкете, в случае их документального подтверждения (предоставления документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом).



Работник центра занятости населения согласовывает с заявителем-работодателем, обратившимся впервые, способ представления и размещения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), предоставление информации о результатах собеседования с гражданами, направленными центрами занятости населения, оформление выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу.



Работник центра занятости населения вносит сведения о заявителе-работодателе, обратившегося впервые, и свободных рабочих местах (вакантных должностях) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения в электронном виде с использованием программно-технических



Работник центра занятости населения осуществляет вывод заполненного бланка, содержащего сведения о заявителе-работодателе, обратившегося впервые, на печатающее устройство. Заполненному бланку присваивается индивидуальный идентификационный номер.



Работник центра занятости населения осуществляет подбор заявителю-работодателю, обратившемуся впервые, необходимых работников с учетом заявления, бланка «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)», требований к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности) или должности), уровню профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы, при наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о гражданах, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю.



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



Работник центра занятости населения при наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников), содержащем персональные данные граждан, кандидатур работников, соответствующих требованиям заявителя-работодателя, обратившегося впервые, осуществляет вывод на печатающее устройство перечня, содержащего персональные данные граждан, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, и предлагает его заявителю-работодателю, обратившемуся впервые.



Работник центра занятости населения согласовывает с заявителем-работодателем, обратившимся впервые, кандидатуры граждан.



Заявитель-работодатель, обратившийся впервые, осуществляет выбор кандидатуры работника из предложенного перечня и выражает свое согласие на направление к нему на собеседование гражданина.



Заявитель-работодатель, обратившийся впервые, выражает свое согласие на направление отобранных кандидатур на собеседование.



Работник центра занятости населения по телефону сообщает гражданину информацию о свободном рабочем месте (вакантной должности) и заявители-работодателе, обратившемся впервые, выразившем свое согласие провести собеседование с гражданином.



Заявитель-работодатель, обратившийся впервые, 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.



Работник центра занятости населения фиксирует результат предоставления государственной услуги заявителю-работодателю, обратившемуся впервые, в подборе необходимых работников в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей).

↓

Работник центра занятости населения уведомляет заявителя-работодателя, обратившегося впервые, о необходимости предоставления информации о результатах собеседования с гражданином, оформления выданного гражданину направления на работу.

↓

При получении от заявителя-работодателя, обратившегося впервые, информации о том, что предложенные кандидатуры работников отклонены по результатам собеседования или отказались от работы, работник центра занятости населения продолжает подбор необходимых работников с учетом заявленных требований к кандидатуре работника на замещение свободного рабочего места (вакантной

↓

Работник центра занятости населения предлагает заявителю-работодателю, обратившемуся впервые, при отсутствии необходимых работников кандидатур граждан, имеющих смежные профессии (специальности), либо проживающих в другой местности.

↓

Работник центра занятости населения предлагает заявителю-работодателю, обратившемуся впервые, перечень 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.

↓

Работник центра занятости населения предлагает заявителю-работодателю, обратившемуся впервые, 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.

↓

Работник центра занятости населения вносит результаты выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей).

↓

Работник центра занятости населения передает заполненные бланки учетной документации в архив центра занятости населения.

↓

Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю-работодателю, обратившемуся впервые, перечня кандидатур граждан для подбора необходимых работников.

Блок-схема предоставления государственной услуги для заявителей-работодателей при последующих обращениях

Заявители-работодатели при последующих обращениях в центр занятости населения предъявляют (направляют) документы, установленные настоящим Административным регламентом.

↓

Основанием для начала предоставления государственной услуги является посещение заявителем-работодателем при последующих обращениях центра занятости населения или обращение по телефону, почте, включая электронную почту, с использованием Интернет-технологий и средств факсимильной связи.

Заполненный бланк «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)» предъявляется (направляется) заявителем-работодателем при последующих обращениях в центр занятости населения по почте, включая электронную почту, с использованием Интернет-технологий и средств факсимильной связи.

В случае направления сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) по телефону, работник центра занятости населения принимает от заявителя-работодателя при последующих обращениях указанные сведения при условии последующего подтверждения путем получения бланка «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)», оформленного в установленном порядке на бумажном носителе.

↓

Работник центра занятости населения задает параметры поиска сведений о заявителе-работодателе при последующих обращениях, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей), и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде.

Работник центра занятости населения извлекает из архива центра занятости населения заполненные ранее бланки учетной документации, соответствующие данным заявителя-работодателя при последующих обращениях.

↓

Работник центра занятости населения проверяет наличие сведений о потребности в работниках в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей).

↓

Работник центра занятости населения знакомит заявителя-работодателя при последующих обращениях с информацией о:

- 1) результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан;
- 2) собеседовании с гражданами, направленными центрами занятости населения;
- 3) решении организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест.

↓

Работник центра занятости населения уточняет у заявителя-работодателя при последующих обращениях критерии подбора необходимых работников.

↓

Работник центра занятости населения вносит сведения о потребности в работниках в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей) в электронном виде с использованием программно-технического комплекса.

↓

Работник центра занятости населения осуществляет подбор заявителю-работодателю при последующих обращениях кандидатур необходимых работников в соответствии с последовательностью

действий, предусмотренных пунктами 3.3.3.9. - 3.3.3.21. настоящего Административного регламента.

При обращении заявителя-работодателя при последующих обращениях по телефону, почте, включая электронную почту, с использованием Интернет-технологий и средств факсимильной связи работник центра занятости населения согласовывает с заявителем-работодателем при последующих обращениях способ обмена информацией, порядок направления кандидатур работников (пункт 3.3.3.9. настоящего Административного регламента) и подтверждения факта получения государственной услуги содействия в подборе необходимых работников (пункт 3.3.3.13. настоящего Административного регламента).

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 4 минут.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю-работодателю при последующих обращениях перечня кандидатур граждан для подбора необходимых работников.

Блок схема предоставления в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Основанием для начала предоставления государственной услуги является посещение заявителем Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Должностное лицо Агентства, ответственное за размещение информации о государственной услуге в Реестре государственных и муниципальных услуг Камчатского края (далее — Реестр), осуществляет подготовку сведений о государственной услуге путем заполнения электронных форм в Реестре и отправляет их на опубликование на Портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявитель обращается на «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и осуществляет поиск и получение информации о государственной услуге, используя встроенные средства поиска.

Блок-схема последовательности действий при подаче заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких документов, а также получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги и получение заявителем результата предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя-гражданина, обратившегося впервые, в центр занятости населения заполненной формы бланка заявления-анкеты на «Портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края» (далее – портал поставщиков услуг).

Заявители-граждане, обратившиеся за государственной услугой впервые, представляют через портал поставщиков услуг документы, установленные пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

Заявители-граждане при последующих обращениях представляют через портал поставщиков услуг документы, установленные пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

Работник центра занятости населения, принимает заявление и сопутствующие скан-копии документов на портале поставщиков услуг.

Работник центра занятости населения присваивает полученному заявлению статус «Получено».

Работник центра занятости населения проводит первичную правовую экспертизу поданного пакета документов.

Работник центра занятости населения в случае обнаружения несоответствия информации в заявлении, комплектности документов, переводит заявление в статус «Отказано» с необходимым комментарием.

Работник центра занятости населения регистрирует заявление и документы, представленные заявителем-гражданином, обратившимся впервые, в системе центра занятости населения.

Работник центра занятости населения присваивает заявлению статус «Зарегистрировано».

Работник центра занятости населения проводит проверку представленных заявителем-гражданином, обратившимся впервые, документов.

Работник центра занятости населения присваивает заявлению статус «В рассмотрении».

Работник центра занятости населения проверяет документ, удостоверяющий личность, путем направления запроса в Федеральную миграционную службу с использованием федеральных сервисных концентраторов.

Работник центра занятости населения проверяет свидетельство о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя путем направления запроса в федеральный СМЭВ с использованием федеральных сервисных концентраторов.

Работник центра занятости населения после проведения проверки документов, сообщает заявителю-гражданину, обратившемуся впервые, о возможности записи на прием к работнику центра занятости для предоставления оригиналов документов.

