Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

**КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ**

**ПРАВИТЕЛЬСТВА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ**

**от 10 сентября 2013 г. N 100**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ СОДЕЙСТВИЯ ГРАЖДАНАМ В ПОИСКЕ**

**ПОДХОДЯЩЕЙ РАБОТЫ, А РАБОТОДАТЕЛЯМ В ПОДБОРЕ**

**НЕОБХОДИМЫХ РАБОТНИКОВ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. приказов Комитета по труду и занятости населения ПравительстваХабаровского края от 01.12.2014 N 151, от 05.05.2015 N 37,от 13.08.2015 N 73, от 23.05.2016 N 48, от 13.09.2016 N 115,от 30.10.2017 N 158, от 29.12.2017 N 190, от 13.08.2018 N 124,от 25.03.2020 N 56, от 04.06.2020 N 93, от 10.12.2020 N 167,от 03.09.2021 N 112, от 19.10.2021 N 136, от 08.02.2022 N 14) |  |

В соответствии 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 ноября 2012 г. N 524н, постановлением Правительства Хабаровского края от 23 июля 2020 г. N 300-пр "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) органами исполнительной власти Хабаровского края, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Хабаровского края и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) органами исполнительной власти Хабаровского края и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Хабаровского края", подпунктом 3.2.5 пункта 3.2 раздела 3 Положения о комитете по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края, утвержденного постановлением Правительства Хабаровского края от 16 апреля 2019 г. N 152-пр "Об утверждении Положения о комитете по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края", приказываю:

(в ред. приказов Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 25.03.2020 N 56, от 10.12.2020 N 167)

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#Par37) предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников.

2. Утратил силу. - Приказ Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 30.10.2017 N 158.

Председатель комитета

Т.А.Воробьева

УТВЕРЖДЕН

Приказом

Комитета по труду и занятости населения

Правительства Хабаровского края

от 10 сентября 2013 г. N 100

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ СОДЕЙСТВИЯ ГРАЖДАНАМ**

**В ПОИСКЕ ПОДХОДЯЩЕЙ РАБОТЫ, А РАБОТОДАТЕЛЯМ В ПОДБОРЕ**

**НЕОБХОДИМЫХ РАБОТНИКОВ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. приказов Комитета по труду и занятости населения ПравительстваХабаровского края от 01.12.2014 N 151, от 05.05.2015 N 37,от 13.08.2015 N 73, от 23.05.2016 N 48, от 13.09.2016 N 115,от 30.10.2017 N 158, от 29.12.2017 N 190, от 13.08.2018 N 124,от 25.03.2020 N 56, от 04.06.2020 N 93, от 10.12.2020 N 167,от 03.09.2021 N 112, от 19.10.2021 N 136, от 08.02.2022 N 14) |  |

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

(в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 10.12.2020 N 167)

Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников (далее - Административный регламент) являются отношения, возникающие при предоставлении на территории Хабаровского края (далее также - край) государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников (далее - государственная услуга).

Настоящий Административный регламент определяет общие положения; стандарт предоставления государственной услуги; состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения; формы контроля за предоставлением государственной услуги; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих.

**1.2. Круг заявителей**

Государственная услуга предоставляется следующим заявителям:

- гражданам, зарегистрированным в целях поиска подходящей работы (далее - гражданин);

(в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 25.03.2020 N 56)

- работодателям или их уполномоченным представителям (далее - работодатели).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

(в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 25.03.2020 N 56)

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края (далее - Комитет), отдела по обеспечению работодателей трудовыми ресурсами Комитета, адресах электронной почты Комитета, краевых государственных казенных учреждений центров занятости населения Хабаровского края (далее - государственные учреждения службы занятости населения) размещена в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), государственной информационной системе Хабаровского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края" (www.uslugi27.ru) (далее - региональный портал), на официальном сайте Комитета (далее - сайт Комитета), на информационном стенде (далее - стенд) по месту нахождения Комитета.

Комитет обеспечивает размещение и актуализацию информации о Комитете, предусмотренную [абзацем первым](#Par66) настоящего подпункта, в течение пяти рабочих дней со дня изменения справочной информации.

Ответственные лица в государственных учреждениях службы занятости населения обеспечивают размещение и актуализацию информации о государственном учреждении службы занятости населения, предусмотренную [абзацем первым](#Par66) настоящего подпункта, в течение пяти рабочих дней со дня изменения справочной информации.

1.3.2. Сведения о местонахождении, графике работы филиалов многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможности подачи заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, в соответствии с соглашением о взаимодействии между краевым государственным казенным учреждением "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) и Комитетом от 24 июля 2020 г. N 126 (далее - Соглашение), размещены на портале МФЦ (mfc27.ru, мфц27.рф).

(в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 10.12.2020 N 167)

1.3.3. Требованиями к информированию о предоставлении государственной услуги являются:

(в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 08.02.2022 N 14)

1) достоверность;

2) доступность, полнота и корректная (вежливая) форма предоставления информации о предоставлении государственной услуги;

3) четкость в изложении информации о предоставлении государственной услуги;

4) дублирование необходимой для инвалида звуковой и зрительной информации о предоставлении государственной услуги, а также надписей, знаков и иной текстовой и зрительной информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

5) создание условий для получения информации о предоставлении государственной услуги с использованием русского жестового языка;

6) в случае телефонного звонка о предоставлении государственной услуги ответ должностного лица Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо Комитета), работника государственного учреждения службы занятости населения, ответственного за предоставление государственной услуги (далее - работник государственного учреждения службы занятости населения), принявшего телефонный звонок, должен начинаться с информации о наименовании органа (учреждения), в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности указанного должностного лица Комитета и работника государственного учреждения службы занятости населения;

7) использование официально-делового стиля речи при информировании о предоставлении государственной услуги;

8) время информирования о предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

1.3.4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно в помещениях государственных учреждений службы занятости населения с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" (далее - сеть Интернет), Единый портал, региональный портал, сайт Комитета, а также в МФЦ в рамках Соглашения.

1.3.4.1. Информацию о предоставлении государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги, заявитель может получить:

1) самостоятельно путем ознакомления с информацией, размещенной на Едином портале, региональном портале, сайте Комитета, который обеспечивает доступ каждого пользователя личного компьютера к Единому порталу, региональному порталу, сайтам Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (www.rosmintrud.ru), Федеральной службы по труду и занятости (www.rostrud.ru), Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений "Работа в России" (www.trudvsem.ru) (далее - Единая цифровая платформа "Работа в России");

(в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 08.02.2022 N 14)

2) через индивидуальное консультирование должностным лицом Комитета, работником государственного учреждения службы занятости населения, работником МФЦ при обращении лично, по телефону, в письменной форме, в которой возможна подача заявления о предоставлении государственной услуги.

1.3.4.2. Заявитель имеет право на выбор способа получения информации. При размещении информации о предоставлении государственной услуги на сайте Комитета учитываются факторы, препятствующие доступности государственной услуги инвалидам. Предусматривается альтернативная версия сайта Комитета для слабовидящих граждан.

1.3.4.3. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется, в том числе по следующим вопросам:

1) о государственных учреждениях службы занятости населения, уполномоченных на прием заявлений о предоставлении государственной услуги, включая информацию о местах нахождения и графиках работы;

2) о МФЦ, включая информацию о местах нахождения, номерах телефонов и графиках работы;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) о порядке заполнения и подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

5) об источнике получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги;

6) о порядке принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

7) о перечне оснований для отказа (приостановления) в предоставлении государственной услуги;

8) о сроках предоставления государственной услуги;

9) о ходе предоставления государственной услуги;

10) о порядке обжалования решений, действий (бездействия) при предоставлении государственной услуги.

1.3.5. Должностное лицо Комитета в течение пяти рабочих дней со дня официального опубликования настоящего Административного регламента обеспечивает размещение на региональном портале, сайте Комитета в форме электронного документа настоящего Административного регламента.

Работник государственного учреждения службы занятости населения в течение пяти рабочих дней со дня опубликования настоящего Административного регламента размещает на стендах государственного учреждения службы занятости населения на бумажном носителе настоящий Административный регламент.

Абзац утратил силу. - Приказ Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 08.02.2022 N 14.

В случае внесения изменений в законодательство, регулирующее предоставление государственной услуги, в течение пяти рабочих дней после их опубликования размещенная информация обновляется должностным лицом Комитета, работником государственного учреждения службы занятости населения.

**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 органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги**

(в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 25.03.2020 N 56)

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Комитет через подведомственные ему государственные учреждения службы занятости населения.

(в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 25.03.2020 N 56)

Допускается предоставление части государственной услуги (не касающейся внесения данных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения) привлекаемыми государственными учреждениями службы 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.

(абзац введен приказом Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 30.10.2017 N 158)

2.2.2. Участие в предоставлении государственной услуги принимает отдел по обеспечению работодателей трудовыми ресурсами Комитета.

(в ред. приказов Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 13.09.2016 N 115, от 30.10.2017 N 158, от 13.08.2018 N 124, от 25.03.2020 N 56)

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный нормативным правовым актом края.

(пп. 2.2.3 в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 25.03.2020 N 56)

**2.3. Результат предоставления государственной услуги**

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

1) направления на работу;

2) перечня вариантов работы (варианты оплачиваемой работы, включая работу временного характера, требующей / 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) (далее - перечень вариантов работы);

(в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 25.03.2020 N 56)

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

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

(в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 19.10.2021 N 136)

2.3.2. Предоставление государственной услуги прекращается в связи со снятием граждан с регистрационного учета в государственных учреждениях службы занятости населения в случаях, предусмотренных Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2021 г. N 1909 "О регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан, требованиях к подбору подходящей работы, внесении изменения в Постановление Правительства Российской Федерации от 8 апреля 2020 г. N 460, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации" (далее - Постановление Правительства Российской Федерации N 1909).

(в ред. приказов Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 13.08.2018 N 124, от 25.03.2020 N 56, от 03.09.2021 N 112, от 08.02.2022 N 14)

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

(в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 30.10.2017 N 158)

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

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

(в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 25.03.2020 N 56)

2.4.1. Сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы:

1) максимально допустимое время предоставления государственной услуги гражданам, впервые обратившимся в государственное учреждение службы занятости населения, не должно превышать 20 минут с момента представления гражданином в государственное учреждение службы занятости населения необходимых для получения государственной услуги документов;

2) максимально допустимое время предоставления гражданам государственной услуги при последующих обращениях граждан не должно превышать 15 минут с момента представления гражданином в государственное учреждение службы занятости населения необходимых для получения государственной услуги документов.

2.4.2. Сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников:

1) максимально допустимое время предоставления государственной услуги работодателям, впервые обратившимся в государственное учреждение службы занятости населения, не должно превышать 20 минут с момента представления работодателем в государственное учреждение службы занятости населения необходимых для получения государственной услуги документов;

2) максимально допустимое время предоставления государственной услуги при последующих обращениях работодателей не должно превышать 15 минут с момента представления работодателем в государственное учреждение службы занятости населения необходимых для получения государственной услуги документов.

2.4.3. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги установлено настоящим Административным регламентом без учета максимально допустимого времени исполнения действий по осуществлению регистрации граждан в целях поиска подходящей работы и регистрации безработных граждан.

2.4.4. Утратил силу. - Приказ Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 25.03.2020 N 56.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

(в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 25.03.2020 N 56)

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов) (далее - Перечень нормативных правовых актов), размещается на Едином портале, региональном портале, сайте Комитета.

2.5.2. Комитет обеспечивает размещение и актуализацию Перечня нормативных правовых актов на сайте Комитета, а также в соответствующем разделе региональной государственной информационной системы "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края" в течение пяти рабочих дней со дня официального опубликования таких актов.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

(в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 25.03.2020 N 56)

2.6.1. Для получения государственной услуги в части содействия в поиске подходящей работы граждане представляют следующие документы:

1) заявление о предоставлении государственной услуги (далее также - заявление) по форме, установленной приложением N 4 к Приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 октября 2021 г. N 738н "Об утверждении форм документов, связанных с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения" (далее - Приказ Минтруда N 738н);

(пп. 1 в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 08.02.2022 N 14)

2) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, - граждане Российской Федерации; документы, удостоверяющие личность и гражданство иностранного гражданина, - иностранные граждане; документы, удостоверяющие личность, - лица без гражданства (далее - документ, удостоверяющий личность); оригинал документа, удостоверяющего личность, после внесения работником государственного учреждения службы занятости населения паспортных данных заявителя в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения подлежит немедленному возврату заявителю;

(в ред. приказов Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 25.03.2020 N 56, от 04.06.2020 N 93)

3) утратил силу. - Приказ Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 30.10.2017 N 158.

4) утратил силу с 1 июля 2020 года. - Приказ Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 25.03.2020 N 56.

5) утратил силу. - Приказ Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 19.10.2021 N 136.

2.6.1[1]. Граждане вправе по собственной инициативе представить страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета (документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета) (далее - СНИЛС), для внесения его в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

В случае непредставления гражданином СНИЛС государственное учреждение службы занятости населения вправе осуществить запрос СНИЛС с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) в порядке, установленном в Хабаровском крае в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ.

(пп. 2.6.1[1] введен приказом Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 19.10.2021 N 136)

2.6.2. Для получения государственной услуги граждане дополнительно вправе предъявить в том числе следующие документы:

1) трудовую книжку (и (или) сведения о трудовой деятельности) или документ, ее заменяющий, а также трудовые договоры и служебные контракты - кроме граждан, впервые ищущих работу (ранее не работавших);

(в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 10.12.2020 N 167)

2) документы, удостоверяющие профессиональную квалификацию, в том числе документы об ученых степенях и ученых званиях, документы, связанные с прохождением обучения, выдаваемые организациями, осуществляющими образовательную деятельность, и документы об образовании - кроме граждан, впервые ищущих работу (ранее не работавших);

3) справку о среднем заработке за последние 3 месяца по последнему месту работы - кроме граждан, впервые ищущих работу (ранее не работавших);

4) документы, подтверждающие прекращение гражданами трудовой или иной деятельности в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

5) документы, подтверждающие отнесение граждан к категории испытывающих трудности в поиске подходящей работы, предусмотренной статьей 5 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (далее - Закон о занятости).

(в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 25.03.2020 N 56)

6) утратил силу. - Приказ Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 13.08.2018 N 124.

2.6.2[1] Для получения государственной услуги граждане, относящиеся к категории инвалидов, дополнительно вправе предъявить индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, выданную в установленном порядке и содержащую заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (далее - ИПРА), или выписку из ИПРА - для граждан, относящихся к категории инвалидов.

В случае непредставления заявителем ИПРА государственное учреждение службы занятости населения получает необходимые сведения об инвалидности из федерального реестра инвалидов, либо осуществляет запрос содержащихся в ИПРА сведений, которые представляются в электронной форме с использованием СМЭВ в порядке, установленном в субъекте Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ и приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 г. N 872н "Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы" и от 13 июня 2017 г. N 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".

При отсутствии сведений об инвалидности, содержащихся в федеральном реестре инвалидов, либо при отсутствии у государственного учреждения службы занятости населения доступа к СМЭВ граждане, относящиеся к категории инвалидов, представляют ИПРА самостоятельно.

(пп. 2.6.2[1] введен приказом Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 25.03.2020 N 56)

2.6.3. Для получения государственной услуги в части содействия в подборе необходимых работников работодатели представляют следующие документы:

1) заявление по форме, установленной приложением N 8 к Приказу Минтруда N 738н;

(в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 08.02.2022 N 14)

2) документ, удостоверяющий личность (для работодателей - физических лиц);

3) заполненный бланк "Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)" по [форме](#Par688), установленной приложением N 4 к настоящему Административному регламенту (далее - сведения о потребности в работниках).

(пп. 2.6.3 в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 25.03.2020 N 56)

2.6.3[1]. Решение о предоставлении государственной услуги работодателям принимается, если работодатель не размещал предварительно сведения о потребности в работниках в Единой цифровой платформе "Работа в России". В случае, если работодатель на основании информации о вакансиях, размещенных им в Единой цифровой платформе "Работа в России", обратился с использованием Единой цифровой платформы "Работа в России" в государственное учреждение службы занятости населения за предоставлением государственной услуги, информация о работодателе, а также сведения о потребности в работниках поступают в автоматическом режиме в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

(в ред. приказов Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 25.03.2020 N 56, от 08.02.2022 N 14)

2.6.4. Для получения государственной услуги работодатель вправе по собственной инициативе представить лист записи Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) или лист записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП).

В случае непредставления указанных листа записи ЕГРЮЛ или листа записи ЕГРИП государственное учреждение службы занятости населения осуществляет соответствующий запрос сведений в территориальный орган Федеральной налоговой службы Российской Федерации в электронной форме с использованием СМЭВ в течение пяти рабочих дней в порядке, установленном в Хабаровском крае в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ.

(в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 04.06.2020 N 93)

(пп. 2.6.4 в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 25.03.2020 N 56)

2.6.5. Гражданам обеспечивается возможность указания сведений о согласии/несогласии на обработку и передачу работодателям их персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

2.6.6. Требования к документам, предусмотренным [подпунктами 2.6.1](#Par155), [2.6.3](#Par179) настоящего пункта:

1) в заявлении указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата обращения;

2) заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ);

(в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 03.09.2021 N 112)

3) заявление заполняется разборчиво от руки либо машинописным способом;

4) при заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур;

5) документы, исполненные на иностранном языке и предъявленные для предоставления государственной услуги, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на государственный язык Российской Федерации (русский язык), верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

(пп. 2.6.6 в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 25.03.2020 N 56)

2.6.6[1]. Заявителю обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления:

1) при личном обращении в государственное учреждение службы занятости населения;

2) при личном обращении в МФЦ;

3) почтовой связью;

4) с использованием средств факсимильной связи;

5) с использованием средств электронной связи, включая сеть Интернет, в том числе с использованием регионального портала, Единой цифровой платформы "Работа в России".

(в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 08.02.2022 N 14)

(пп. 2.6.6[1] введен приказом Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 25.03.2020 N 56)

2.6.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Комитета, государственного учреждения службы занятости населения в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами края, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в государственное учреждение службы занятости населения по собственной инициативе;

3) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(пп. 2.6.7 в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 03.09.2021 N 112)

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

(в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 25.03.2020 N 56)

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

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

(в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 25.03.2020 N 56)

2.8.1. Основанием для отказа гражданину, впервые обратившемуся в государственное учреждение службы занятости населения, в предоставлении государственной услуги в части содействия в поиске подходящей работы является отсутствие документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.1 пункта 2.6](#Par155) настоящего раздела.

(в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 25.03.2020 N 56)

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги в части содействия в поиске подходящей работы при последующих обращениях гражданина является отсутствие документов, предусмотренных [подпунктами 2](#Par158), [4 подпункта 2.6.1 пункта 2.6](#Par161) настоящего раздела.

(в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 25.03.2020 N 56)

2.8.3. Основанием для отказа работодателю, впервые обратившемуся в государственное учреждение службы занятости населения, в предоставлении государственной услуги в части содействия в подборе необходимых работников является отсутствие документов, предусмотренных [подпунктами 1](#Par180) - [3 подпункта 2.6.3 пункта 2.6](#Par183) настоящего раздела.

(в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 25.03.2020 N 56)

2.8.4. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги в части содействия в подборе необходимых работников при последующих обращениях работодателя является отсутствие документов, предусмотренных [подпунктами 2](#Par182), [3 подпункта 2.6.3 пункта 2.6](#Par183) настоящего раздела.

(в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 25.03.2020 N 56)

2.8.5. Отказ в предоставлении государственной услуги оформляется письменно с указанием оснований отказа в предоставлении государственной услуги и вручается заявителю под роспись.

2.8.6. Заявитель вправе отказаться от государственной услуги на основании личного письменного заявления.

2.8.7. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством края не предусмотрены.

(пп. 2.8.7 введен приказом Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 25.03.2020 N 56)

2.8.8. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

(пп. 2.8.8 введен приказом Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 08.02.2022 N 14)

**2.8[1]. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги**

Утратил силу. - Приказ Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 25.03.2020 N 56.

**2.9. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении государственной услуги**

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги (с указанием всех способов обращения и получения результатов)**

(в ред. приказов Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 13.09.2016 N 115, от 25.03.2020 N 56)

2.10.1. При личном обращении заявителей, впервые обратившихся в государственное учреждение службы занятости населения, время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут с момента прибытия в государственное учреждение службы занятости населения.

2.10.2. Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя не должно превышать пять минут с момента прибытия в государственное учреждение службы занятости населения.

(в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 25.03.2020 N 56)

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием регионального портала**

(в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 25.03.2020 N 56)

(в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 13.09.2016 N 115)

Заявление о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившее посредством почтовой связи, с использованием факсимильной связи, посредством электронной почты, включая сеть Интернет, в том числе с использованием регионального портала, Единой цифровой платформы "Работа в России", регистрируется в день его поступления. При поступлении заявления в выходной или нерабочий праздничный день заявление регистрируется на следующий за ним рабочий день.

(в ред. приказов Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 25.03.2020 N 56, от 08.02.2022 N 14)

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

(в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 08.02.2022 N 14)

2.12.1. Входы в помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

На территории, прилегающей к месторасположению государственного учреждения службы занятости населения, оборудуются места для стоянки автотранспортных средств.

2.12.2. Помещение, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, должно соответствовать санитарным правилам и нормам, иметь естественное или искусственное освещение.

Для ожидания приема, заполнения заявления заявителям отводятся места, оборудованные необходимой мебелью.

2.12.3. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о предоставлении государственной услуги размещается на стендах государственного учреждения службы занятости населения, Едином портале, региональном портале, сайте Комитета.

Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на стендах государственного учреждения службы занятости населения, стенды располагаются на уровне глаз стоящего человека, при изготовлении информационных материалов для стендов работником государственного учреждения службы занятости населения используется шрифт Times New Roman размером не менее N 14.

2.12.4. Помимо требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов обеспечиваются:

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предоставления государственной услуги;

2) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

**2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги (количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий)**

(в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 25.03.2020 N 56)

2.13.1. Основными показателями доступности государственной услуги являются:

1) доля заявителей, получивших государственную услугу, в общей численности граждан, обратившихся в государственные учреждения службы занятости населения за предоставлением государственной услуги в отчетном периоде;

2) открытость информации о государственной услуге;

3) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

4) своевременность предоставления государственной услуги;

5) точное соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента при предоставлении государственной услуги;

6) вежливость и корректность должностного лица Комитета, работника государственного учреждения службы занятости населения.

2.13.2. Основными показателями качества государственной услуги являются:

1) доля трудоустроенных граждан в общей численности граждан, обратившихся за содействием в поиске подходящей работы;

2) доля заполненных вакансий по направлению государственного учреждения службы занятости населения в общем количестве заполненных (в связи с трудоустройством) вакансий работодателей края;

3) отсутствие обоснованных жалоб на решения и на действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

(в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 25.03.2020 N 56)

2.14.1. При направлении заявления в государственные учреждения службы занятости населения почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с заявителями даты и времени обращения в государственное учреждение службы занятости населения осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

2.14.2. Гражданам обеспечивается возможность осуществления самостоятельного подбора подходящей работы в банке вакансий и работодателей на сайте Комитета, Единой цифровой платформы "Работа в России", а также с использованием информационных киосков.

(в ред. приказов Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 04.06.2020 N 93, от 08.02.2022 N 14)

2.14.3. 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 с использованием регионального портала, Единой цифровой платформы "Работа в России" с подтверждением простой или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом N 63-ФЗ.

(в ред. приказов Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 04.06.2020 N 93, от 08.02.2022 N 14)

2.14.4. Государственная услуга гражданам и работодателям предоставляется в электронной форме через подсистему "Личный кабинет соискателя", подсистему "Личный кабинет работодателя" Единой цифровой платформы "Работа в России". Учетная запись для входа в подсистему "Личный кабинет соискателя", подсистему "Личный кабинет работодателя" Единой цифровой платформы "Работа в России" формируется после регистрации граждан и работодателей в единой системе идентификации и аутентификации на Едином портале.

(в ред. приказов Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 04.06.2020 N 93, от 08.02.2022 N 14)

2.14.5. При обращении граждан в МФЦ обеспечивается передача заявления о предоставлении государственной услуги в государственные учреждения службы занятости населения в порядке и сроки, установленные Соглашением, но не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ.

2.14[1]. Работодатель вправе обратиться к работнику государственного учреждения службы занятости населения за содействием в осуществлении регистрации в Единой цифровой платформе "Работа в России" путем размещения информации о работодателе в подсистеме "Общероссийская база вакансий" Единой цифровой платформы "Работа в России".

(в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 08.02.2022 N 14)

Размещение информации о работодателе работником государственного учреждения службы занятости населения осуществляется на основании информации и документов, представленных работодателем при обращении в государственное учреждение службы занятости населения за содействием в осуществлении регистрации работодателя в Единой цифровой платформе "Работа в России".

(в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 08.02.2022 N 14)

Для регистрации в Единой цифровой платформе "Работа в России" работодатель должен пройти процедуру идентификации и оценки размещаемой им информации. Оценка информации и документов, представленных работодателем при обращении в государственное учреждение службы занятости населения за содействием в осуществлении регистрации работодателя в Единой цифровой платформе "Работа в России", осуществляется работником государственного учреждения службы занятости населения с использованием подсистемы "Личный кабинет органа службы занятости населения субъекта Российской Федерации".

(в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 08.02.2022 N 14)

По результатам проведенной оценки информации, размещаемой в Единой цифровой платформе "Работа в России", работником государственного учреждения службы занятости населения принимается решение о регистрации работодателя в Единой цифровой платформе "Работа в России" и о размещении информации о нем либо о необходимости доработки информации, указанной работодателем в процессе регистрации.

(в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 08.02.2022 N 14)

После размещения работником государственного учреждения службы занятости населения информации о работодателе работодателю предоставляются данные, необходимые для его последующей авторизации в Единой цифровой платформе "Работа в России".

(в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 08.02.2022 N 14)

В дальнейшем работодатель имеет возможность самостоятельно осуществлять поиск необходимых работников в Единой цифровой платформе "Работа в России".

(в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 08.02.2022 N 14)

2.14[2]. Гражданин также вправе обратиться к работнику государственного учреждения службы занятости населения за содействием в прохождении процедуры регистрации в Единой цифровой платформе "Работа в России".

(в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 08.02.2022 N 14)

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения, а также особенности выполнения**

**административных процедур в МФЦ**

(в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения

Правительства Хабаровского края от 25.03.2020 N 56)

3.1. Предоставление государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников включает в себя следующие административные процедуры:

1) содействие в поиске подходящей работы гражданам, обратившимся впервые;

2) содействие в поиске подходящей работы при последующих обращениях граждан;

3) содействие в подборе необходимых работников работодателям, обратившимся впервые;

4) содействие в подборе необходимых работников при последующих обращениях работодателя.

**3.2. Административная процедура "Содействие в поиске подходящей работы гражданам, обратившимся впервые"**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие работником государственного учреждения службы занятости населения решения о предоставлении государственной услуги гражданину, зарегистрированному в целях поиска подходящей работы.

Критерием принятия решения об оказании государственной услуги является предъявление гражданином в государственное учреждение службы занятости населения документов, указанных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2](#Par155) настоящего Административного регламента, и соответствие предъявленных документов требованиям, указанным в [подпункте 2.6.6 пункта 2.6 раздела 2](#Par192) настоящего Административного регламента.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник государственного учреждения службы занятости населения.

3.2.3. Работник государственного учреждения службы занятости населения выполняет следующие административные действия:

1) анализирует сведения о гражданине, внесенные в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании документов, предъявленных гражданином при регистрации в целях поиска подходящей работы, и определяет подходящую для него работу в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о:

- профессии (специальности), должности, виде деятельности;

- уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;

- среднем заработке, исчисленном за последние три месяца по последнему месту работы;

- заключении о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в ИПРА по форме, установленной приложением N 2 к приказу Минтруда N 738н.

(в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 08.02.2022 N 14)

Максимально допустимое время выполнения административного действия, предусмотренного настоящим подпунктом, не должно превышать двух минут;

2) информирует гражданина о:

- положениях статьи 4 Закона о занятости и требованиях к подбору подходящей работы, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации N 1909;

(в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 08.02.2022 N 14)

- правовых последствиях в случае отказа гражданина от подходящей работы;

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

Максимально допустимое время выполнения административного действия, предусмотренного настоящим подпунктом, не должно превышать двух минут;

3) осуществляет подбор гражданину подходящей работы исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, с учетом требований к подбору подходящей работы, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации N 1909.

(в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 08.02.2022 N 14)

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 переменой места жительства, без его согласия;

- 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 Хабаровском крае в установленном порядке.

Работник государственного учреждения службы занятости населения задает критерии поиска вариантов подходящей работы в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, и при наличии вариантов подходящей работы осуществляет вывод на печатающее устройство перечня вариантов работы и предлагает их гражданину.

Максимально допустимое время выполнения административного действия, предусмотренного настоящим подпунктом, не должно превышать трех минут;

4) при наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения вариантов подходящей работы согласовывает с гражданином варианты подходящей работы.

Работник государственного учреждения службы занятости населения предлагает гражданину осуществить выбор варианта подходящей работы из предложенного перечня вариантов работы и выразить свое согласие на направление на собеседование к работодателю.

Работник государственного учреждения службы занятости населения предлагает гражданину выбрать несколько вариантов подходящей работы из перечня вариантов работы, предложенного работником государственного учреждения службы занятости населения.

Максимально допустимое время выполнения административного действия, предусмотренного настоящим подпунктом, не должно превышать двух минут;

5) согласовывает по телефону с работодателем кандидатуру гражданина.

Максимально допустимое время выполнения административного действия, предусмотренного настоящим подпунктом, не должно превышать трех минут;

6) оформляет и выдает гражданину не более двух направлений на работу по форме, установленной приложением N 6 к Приказу Минтруда N 738н.

(в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 08.02.2022 N 14)

Работник государственного учреждения службы занятости населения предлагает гражданину подтвердить факт получения направлений на работу своей подписью в соответствующих бланках учетной документации.

Максимально допустимое время выполнения административного действия, предусмотренного настоящим подпунктом, не должно превышать двух минут;

7) информирует гражданина о необходимости представления выданного направления на работу с отметкой работодателя.

Максимально допустимое время выполнения административного действия, предусмотренного настоящим подпунктом, не должно превышать одной минуты;

8) оформляет в случае несогласия гражданина отказ от варианта подходящей работы.

Работник государственного учреждения службы занятости населения предлагает гражданину письменно выразить несогласие с вариантом подходящей работы в направлении на работу и подтвердить факт отказа своей подписью в соответствующих бланках учетной документации.

Максимально допустимое время выполнения административного действия, предусмотренного настоящим подпунктом, не должно превышать одной минуты;

9) предлагает в случае отсутствия вариантов подходящей работы гражданину:

- направления на работу по смежной профессии (специальности);

- перечень вариантов работы;

- предоставление иных государственных услуг в области содействия занятости населения.

При согласии гражданина на направление на работу по смежной профессии (специальности) при наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения вариантов такой работы работник государственного учреждения службы занятости населения согласовывает с гражданином варианты работы по смежной профессии (специальности), согласовывает с работодателем кандидатуру гражданина.

В случае отсутствия в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения вариантов работы по смежной профессии (специальности) либо в случае отказа гражданина от вариантов работы по смежной профессии (специальности) работник государственного учреждения службы занятости населения предлагает гражданину перечень вариантов работы или предоставление иных государственных услуг в области содействия занятости населения.

Максимально допустимое время выполнения административного действия, предусмотренного настоящим подпунктом, не должно превышать одной минуты;

10) предлагает пройти профессиональное обучение женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятым гражданам, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность.

Максимально допустимое время выполнения административного действия, предусмотренного настоящим подпунктом, не должно превышать одной минуты;

11) оформляет и выдает гражданину при его согласии:

- направления на работу по смежной профессии (специальности);

- перечень вариантов работы;

- предложение о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения;

- предложение пройти профессиональное обучение по направлению органов службы занятости женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятым гражданам, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность.

Работник государственного учреждения службы занятости населения предлагает гражданину подтвердить факт получения им направления на работу, перечня вариантов работы, предложения о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения, предложения пройти профессиональное обучение по направлению органов службы занятости женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятым гражданам, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность, своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

Максимально допустимое время выполнения административного действия, предусмотренного настоящим подпунктом, не должно превышать одной минуты;

12) вносит результаты выполнения административных действий, указанных в [подпунктах 1](#Par330), [2](#Par337), [3](#Par343), [6](#Par358), [8](#Par364), [9](#Par367), [11](#Par376) настоящего подпункта, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, приобщает заполненные бланки учетной документации к личному делу получателя государственной услуги.

Максимально допустимое время выполнения административного действия, предусмотренного настоящим подпунктом, не должно превышать одной минуты.

3.2.4. Максимально допустимое время предоставления административной процедуры не должно превышать 20 минут с момента представления гражданином в государственное учреждение службы занятости населения необходимых для получения государственной услуги документов.

3.2.5. Результатом административной процедуры является выдача гражданину:

1) направления (-ий) 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 органов службы занятости женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем подписания гражданином и работником государственного учреждения службы занятости населения выведенного на печатающее устройство из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения бланка учетной документации, содержащего информацию о результате предоставления государственной услуги в части содействия в поиске подходящей работы гражданам, обратившимся впервые, и дату предоставления государственной услуги.

**3.3. Административная процедура "Содействие в поиске подходящей работы при последующих обращениях граждан"**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие работником государственного учреждения службы занятости населения решения о предоставлении государственной услуги в части содействия в поиске подходящей работы при последующих обращениях гражданина, состоящего на регистрационном учете в государственном учреждении службы занятости населения.

Критерием принятия решения об оказании государственной услуги является предъявление гражданином в государственное учреждение службы занятости населения документов, указанных в [подпунктах 2](#Par158), [4 подпункта 2.6.1](#Par161), [подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2](#Par166) настоящего Административного регламента, и соответствие предъявленных документов требованиям, указанным в [подпункте 2.6.6 пункта 2.6 раздела 2](#Par192) настоящего Административного регламента.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник государственного учреждения службы занятости населения.

3.3.3. Работник государственного учреждения службы занятости населения выполняет следующие административные действия:

1) проверяет наличие документов, указанных в [подпунктах 2](#Par158), [4 подпункта 2.6.1](#Par161), [подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2](#Par166) настоящего Административного регламента.

Максимально допустимое время выполнения административного действия, предусмотренного настоящим подпунктом, не должно превышать одной минуты;

2) знакомится с отметкой работодателя в направлениях на работу либо с информацией гражданина о результатах посещения работодателей согласно перечню вариантов работы, выданных гражданину при предыдущем посещении государственного учреждения службы занятости населения.

Работник государственного учреждения службы занятости населения вносит результаты направления на работу в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимально допустимое время выполнения административного действия, предусмотренного настоящим подпунктом, не должно превышать одной минуты;

3) уточняет критерии поиска подходящей работы с учетом сведений, содержащихся в дополнительно представленных гражданином документах, и/или результаты предоставления иной государственной услуги.

Максимально допустимое время выполнения административного действия, предусмотренного настоящим подпунктом, не должно превышать одной минуты;

4) осуществляет административные действия, предусмотренные [подпунктами 3](#Par343) - [12 подпункта 3.2.3 пункта 3.2](#Par383) настоящего раздела, при получении от гражданина или работодателя подтверждения о приеме на работу фиксирует сведения о трудоустройстве гражданина в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.3.4. Максимально допустимое время предоставления административной процедуры не должно превышать 15 минут с момента представления гражданином в государственное учреждение службы занятости населения необходимых для получения государственной услуги документов.

3.3.5. Результатом административной процедуры является выдача гражданину:

1) направления (-ий) 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 органов службы занятости женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем подписания гражданином и работником государственного учреждения службы занятости населения выведенного на печатающее устройство из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения бланка учетной документации, содержащего информацию о результатах предоставления государственной услуги в части содействия в поиске подходящей работы при последующих обращениях граждан, и дату предоставления государственной услуги.

**3.4. Административная процедура "Содействие в подборе необходимых работников работодателям, обратившимся впервые"**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие работником государственного учреждения службы занятости населения решения о предоставлении работодателю, обратившемуся впервые, государственной услуги в части содействия в подборе необходимых работников.

Критерием принятия решения об оказании государственной услуги является предъявление работодателем в государственное учреждение службы занятости населения документов, указанных в [подпункте 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2](#Par179) настоящего Административного регламента, и соответствие предъявленных документов требованиям, указанным в [подпункте 2.6.6 пункта 2.6 раздела 2](#Par192) настоящего Административного регламента.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник государственного учреждения службы занятости населения.

3.4.3. Работник государственного учреждения службы занятости населения выполняет следующие административные действия:

1) анализирует сведения о работодателе и потребности в работниках, содержащихся в представленных работодателем документах.

В случае непредставления работодателем по собственной инициативе в государственное учреждение службы занятости населения листа записи ЕГРЮЛ, листа записи ЕГРИП работник государственного учреждения службы занятости населения осуществляет запрос сведений в электронной форме с использованием СМЭВ в соответствии с [подпунктом 2.6.4 пункта 2.6 раздела 2](#Par187) настоящего Административного регламента.

Максимально допустимое время выполнения административного действия, предусмотренного настоящим подпунктом (без учета соответствующего запроса сведений о предоставлении листа записи ЕГРЮЛ, листа записи ЕГРИП в электронной форме с использованием СМЭВ), не должно превышать двух минут;

2) информирует работодателя о положениях Закона о занятости, 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 нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Максимально допустимое время выполнения административного действия, предусмотренного настоящим подпунктом, не должно превышать двух минут;

3) согласовывает с работодателем способ представления и размещения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о потребности в работниках, представление информации о результатах собеседования с гражданами, направленными государственными учреждениями службы занятости населения, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу.

Максимально допустимое время выполнения административного действия, предусмотренного настоящим подпунктом, не должно превышать трех минут;

4) вносит сведения о работодателе по форме, установленной приложением N 7 к Приказу Минтруда N 738н, и свободных рабочих местах (вакантных должностях) в электронном виде в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

(в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 08.02.2022 N 14)

Работник государственного учреждения службы занятости населения осуществляет вывод заполненного бланка на печатающее устройство. Заполненному бланку присваивается индивидуальный идентификационный номер.

Максимально допустимое время выполнения административного действия, предусмотренного настоящим подпунктом, не должно превышать трех минут;

5) осуществляет подбор работодателю необходимых работников с учетом требований к исполнению трудовой функции (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы (далее - трудовая функция), 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.

Максимально допустимое время выполнения административного действия, предусмотренного настоящим подпунктом, не должно превышать трех минут;

6) согласовывает с работодателем кандидатуры граждан.

Максимально допустимое время выполнения административного действия, предусмотренного настоящим подпунктом, не должно превышать двух минут;

7) предлагает работодателю при отсутствии необходимых работников кандидатуры граждан, имеющих смежные профессии (специальности), либо проживающих в другой местности.

Максимально допустимое время выполнения административного действия, предусмотренного настоящим подпунктом, не должно превышать одной минуты;

8) предлагает работодателю перечень кандидатур граждан для проведения самостоятельного отбора необходимых работников. Работодатель вправе выбрать несколько кандидатур.

При поступлении от работодателя сведений о наличии свободного рабочего места (вакантной должности) и желании работодателя провести собеседование с гражданином при условии соответствия уровня профессиональной подготовки гражданина требованиям работодателя к исполнению трудовой функции, работник государственного учреждения службы занятости населения предлагает (с использованием средств телефонной или электронной связи) посетить в течение трех дней государственное учреждение службы занятости населения гражданам, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимально допустимое время выполнения административного действия, предусмотренного настоящим подпунктом, не должно превышать двух минут;

9) предлагает 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.

При согласии работодателя принять участие в организации оплачиваемых общественных работ, временного трудоустройства безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, работник государственного учреждения службы занятости населения направляет работодателя к работнику государственного учреждения службы занятости населения, осуществляющему государственную услугу по организации временного трудоустройства безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы.

При согласии работодателя принять участие в ярмарке вакансий и учебных рабочих мест работник государственного учреждения службы занятости населения информирует работодателя о дате, времени и месте проведения указанного мероприятия и перечне документов, необходимых для участия в мероприятии.

Работник государственного учреждения службы занятости населения предлагает работодателю подтвердить факт получения перечня кандидатур граждан для подбора необходимых работников своей подписью в бланке учетной документации.

Максимально допустимое время выполнения административного действия, предусмотренного настоящим подпунктом, не должно превышать одной минуты;

10) вносит результаты выполнения административных действий, указанных в [подпунктах 1](#Par419), [3](#Par424) - [8](#Par436) настоящего подпункта, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимально допустимое время выполнения административного действия, предусмотренного настоящим подпунктом, не должно превышать одной минуты.

3.4.4. Максимально допустимое время предоставления административной процедуры не должно превышать 20 минут с момента представления работодателем в государственное учреждение службы занятости населения необходимых для получения государственной услуги документов.

3.4.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) работодателю перечня кандидатур граждан для подбора необходимых работников.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем подписания работодателем и работником государственного учреждения службы занятости населения выведенного на печатающее устройство из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения бланка учетной документации, содержащего информацию о результате предоставления государственной услуги в части содействия в подборе необходимых работников работодателям, обратившимся впервые, и дату предоставления государственной услуги.

**3.5. Административная процедура "Содействие в подборе необходимых работников при последующих обращениях работодателя"**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие работником государственного учреждения службы занятости населения решения о предоставлении при последующих обращениях работодателя государственной услуги в части содействия в подборе необходимых работников.

Критерием принятия решения об оказании государственной услуги является обращение работодателя в государственное учреждение службы занятости населения с документами, указанными в [подпунктах 2](#Par182), [3 подпункта 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2](#Par183) настоящего Административного регламента, либо поступление сведений о потребности в работниках по [форме](#Par688), установленной приложением N 4 к настоящему Административному регламенту, почтовой связью, с использованием факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием сайта Комитета, Единой цифровой платформы "Работа в России" или регионального портала, и соответствие предъявленных документов требованиям, указанным в [подпункте 2.6.6 пункта 2.6 раздела 2](#Par192) настоящего Административного регламента.

(в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 08.02.2022 N 14)

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник государственного учреждения службы занятости населения.

3.5.3. Работник государственного учреждения службы занятости населения при предоставлении государственной услуги выполняет следующие административные действия:

1) проверяет наличие сведений о потребности в работниках.

Максимально допустимое время выполнения административного действия, предусмотренного настоящим подпунктом, не должно превышать одной минуты;

2) знакомится с информацией работодателя о:

- результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан;

- собеседовании с гражданами, направленными государственным учреждением службы занятости населения;

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

Максимально допустимое время выполнения административного действия, предусмотренного настоящим подпунктом, не должно превышать одной минуты;

3) уточняет критерии подбора необходимых работников.

Максимально допустимое время выполнения административного действия, предусмотренного настоящим подпунктом, не должно превышать одной минуты;

4) вносит сведения о потребности в работниках в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

5) осуществляет административные действия, предусмотренные [подпунктами 5](#Par430) - [10 подпункта 3.4.3 пункта 3.4](#Par444) настоящего раздела.

3.5.4. Максимально допустимое время предоставления административной процедуры не должно превышать 15 минут с момента представления работодателем в государственное учреждение службы занятости населения необходимых для получения государственной услуги документов.

3.5.5. При получении информации от работодателя о том, что свободные рабочие места (вакантные должности) по результатам собеседования не замещены предложенными кандидатурами, работник государственного учреждения службы занятости населения продолжает подбор необходимых работников с учетом заявленных требований работодателя.

При подтверждении от работодателя сведений о приеме на работу или замещении свободного рабочего места (вакантной должности) работник государственного учреждения службы занятости населения вносит информацию о заполнении вакансии в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) работодателю перечня кандидатур граждан для подбора необходимых работников.

При личном обращении работодателя работник государственного учреждения службы занятости населения предлагает работодателю подтвердить факт выполнения административных действий своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

При обращении работодателя посредством почтовой связи, обращения с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме работник государственного учреждения службы занятости населения вносит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведения о способе выполнения административных действий (с указанием номера телефона работодателя, фамилии, имени, отчества (при наличии) представителя работодателя), выводит на печатающее устройство бланк учетной документации, содержащий указанные сведения, и заверяет своей подписью.

(абзац введен приказом Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 10.12.2020 N 167)

Выведенный на печать бланк учетной документации приобщается к личному делу работодателя.

(абзац введен приказом Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 10.12.2020 N 167)

**3.6. Особенности выполнения административных процедур по приему в МФЦ и передаче в государственные учреждения службы занятости населения заявления о предоставлении государственной услуги**

Выполнение административных процедур в МФЦ осуществляется в рамках Соглашения.

3.6.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документа, удостоверяющего личность

3.6.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении государственной услуги и документом, удостоверяющим личность.

3.6.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник МФЦ.

3.6.1.3. Работник МФЦ в момент обращения заявителя:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность;

2) оценивает правильность оформления заявления о предоставлении государственной услуги, сверяет данные представленного документа, удостоверяющего личность, с данными, указанными в заявлении о предоставлении государственной услуги;

3) принимает заявление о предоставлении государственной услуги;

4) проставляет в присутствии заявителя отметку на заявлении о предоставлении государственной услуги о соответствии данных, указанных в заявлении, данным представленного документа, удостоверяющего личность;

5) формирует электронный образ заявления о предоставлении государственной услуги и копии документа, удостоверяющего личность;

6) регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги;

7) выдает заявителю расписку-уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

3.6.1.4. Результатом административной процедуры является прием заявления о предоставлении государственной услуги.

3.6.2. Передача заявления о предоставлении государственной услуги и документа, удостоверяющего личность, в государственное учреждение службы занятости населения

3.6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления о предоставлении государственной услуги и документа, удостоверяющего личность, в МФЦ.

3.6.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник МФЦ.

3.6.2.3. Работник МФЦ в день приема заявления о предоставлении государственной услуги:

1) подписывает электронный образ заявления о предоставлении государственной услуги и копии документа, удостоверяющего личность;

2) передает в государственное учреждение службы занятости населения электронные образы заявлений о предоставлении государственной услуги и копий документов, удостоверяющих личность, по защищенным каналам связи в согласованном формате, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае невозможности осуществления взаимодействия в электронном виде работник МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня приема заявления о предоставлении государственной услуги передает в государственное учреждение службы занятости населения заявление о предоставлении государственной услуги и заверенную работником МФЦ копию документа, удостоверяющего личность, на бумажном носителе.

3.6.2.4. Результатом административной процедуры является передача в государственное учреждение службы занятости населения заявления о предоставлении государственной услуги.

3.6.3. Принятие государственным учреждением службы занятости населения решения о предоставлении государственной услуги

3.6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от МФЦ в государственное учреждение службы занятости населения заявления о предоставлении государственной услуги и копии документа, удостоверяющего личность.

3.6.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник государственного учреждения службы занятости населения.

3.6.3.3. Работник государственного учреждения службы занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня поступления в государственное учреждение службы занятости населения заявления о предоставлении государственной услуги и копии документа, удостоверяющего личность:

1) задает параметры поиска для установления сведений о заявителе в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, при отсутствии сведений о заявителе вносит имеющиеся сведения о гражданине в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

(в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 04.06.2020 N 93)

2) приглашает по телефону заявителя посетить государственное учреждение службы занятости населения в согласованные государственным учреждением службы занятости населения в соответствии с [подпунктом 2.14.1 пункта 2.14 раздела 2](#Par288) настоящего Административного регламента дату и время предоставления государственной услуги; при невозможности приглашения по телефону направляет приглашение на почтовый адрес или адрес электронной почты (при наличии) заявителя.

(в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 04.06.2020 N 93)

3.6.3.4. Результатом административной процедуры является приглашение заявителя посетить государственное учреждение службы занятости населения в согласованные государственным учреждением службы занятости населения в соответствии с [подпунктом 2.14.1 пункта 2.14 раздела 2](#Par288) настоящего Административного регламента дату и время предоставления государственной услуги.

(в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 04.06.2020 N 93)

3.6.4. Работодатель вправе обратиться к работнику МФЦ за содействием в осуществлении регистрации в Единой цифровой платформе "Работа в России" путем размещения информации о работодателе в подсистеме "Общероссийская база вакансий" Единой цифровой платформы "Работа в России".

(в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 08.02.2022 N 14)

Размещение информации о работодателе работником МФЦ осуществляется на основании информации и документов, представленных работодателем при обращении в МФЦ за содействием в осуществлении регистрации работодателя в Единой цифровой платформе "Работа в России".

(в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 08.02.2022 N 14)

Для регистрации в Единой цифровой платформе "Работа в России" работодатель должен пройти процедуру идентификации и оценки размещаемой им информации. Оценка информации и документов, представленных работодателем при обращении в МФЦ за содействием в осуществлении регистрации работодателя в Единой цифровой платформе "Работа в России", осуществляется при наличии технической возможности работником МФЦ с использованием подсистемы "Личный кабинет сотрудника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг".

(в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 08.02.2022 N 14)

По результатам проведенной оценки информации, размещаемой в Единой цифровой платформе "Работа в России", работником МФЦ принимается решение о регистрации работодателя в Единой цифровой платформе "Работа в России" и о размещении информации о нем, либо о необходимости доработки информации, указанной работодателем в процессе регистрации.

(в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 08.02.2022 N 14)

После размещения работником МФЦ информации о работодателе работодателю предоставляются данные, необходимые для его последующей авторизации в Единой цифровой платформе "Работа в России".

(в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 08.02.2022 N 14)

В дальнейшем работодатель имеет возможность самостоятельно осуществлять поиск необходимых работников в Единой цифровой платформе "Работа в России".

(в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 08.02.2022 N 14)

3.6.5. Гражданин также вправе обратиться к работнику МФЦ за содействием в прохождении процедуры регистрации в Единой цифровой платформе "Работа в России".

(в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 08.02.2022 N 14)

**4. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

(в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения

Правительства Хабаровского края от 25.03.2020 N 56)

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором государственного учреждения службы занятости населения или уполномоченным им работником.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работником государственного учреждения службы занятости населения настоящего Административного регламента.

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

4.2.1. Для осуществления контроля за соблюдением полноты и качества предоставления государственной услуги Комитетом проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

4.2.2. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения Комитетом плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок в рамках исполнения полномочия по контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

(в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 03.09.2021 N 112)

4.2.3. Плановые проверки осуществляются не чаще одного раза в два года на основании годовых планов проверок государственных учреждений службы занятости населения в целях контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

(в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 03.09.2021 N 112)

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся на основании решения председателя Комитета в случаях:

1) истечения срока исполнения государственным учреждением службы занятости населения ранее выданного приказа об устранении выявленного нарушения требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами края;

2) поступления информации от граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации и иных организаций, содержащей сведения о нарушениях законодательства о занятости населения в крае.

4.2.5. Проверки проводятся уполномоченными государственными гражданскими служащими Комитета, а также государственными гражданскими служащими и (или) работниками, замещающими должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, структурных подразделений Комитета, на которые возложены функции по осуществлению в отношении государственных учреждений службы занятости населения текущего контроля (далее - должностные лица, уполномоченные на проведение проверки).

4.2.6. Результаты плановой (внеплановой) проверки, проведенной должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, оформляются в виде акта, в который вносятся факты нарушений законодательства о занятости населения. Если в результате проверки были выявлены факты нарушений, в отношении государственного учреждения службы занятости населения издается приказ Комитета об устранении нарушений законодательства о занятости населения.

В случае выявления по результатам проверки действий (бездействия), содержащих признаки состава административного правонарушения, материалы проверки в течение трех рабочих дней с момента выявления указанных правонарушений направляются в орган государственной власти, уполномоченный рассматривать дела о таких административных правонарушениях, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава преступления, - в органы предварительного расследования.

4.2.7. Проведение проверок, оформление актов проверок, доведение до заинтересованных лиц результатов проверок, издание приказов Комитета об устранении нарушений законодательства о занятости населения и применение мер ответственности к лицам, допустившим нарушения, осуществляются в порядке и сроки, установленные Порядком осуществления контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, утвержденным приказом Комитета от 27 декабря 2018 г. N 197.

(в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 03.09.2021 N 112)

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

(пп. 4.2.8 введен приказом Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 03.09.2021 N 112)

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

4.3.1. Персональная ответственность работника государственного учреждения службы занятости населения предусматривается его должностной инструкцией.

4.3.2. Персональная ответственность должностного лица Комитета предусматривается должностным регламентом (должностной инструкцией).

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**государственную услугу, а также должностных лиц,**

**государственных гражданских служащих**

(в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения

Правительства Хабаровского края от 25.03.2020 N 56)

**5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

В ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в процессе предоставления государственной услуги.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами края для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами края;

6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами края;

7) отказа государственного учреждения службы занятости населения, работника государственного учреждения службы занятости населения, Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами края;

10) требования у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

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

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, должна соответствовать требованиям, предусмотренным частью 5 статьи 11[2] Федерального закона N 210-ФЗ, подается в письменной форме в Комитет, жалоба на решения председателя Комитета подается в Правительство края.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, Единого портала, регионального портала, сайта Комитета, а также может быть принята при личном обращении заявителя.

**5.4. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

При рассмотрении жалобы должностным лицом Комитета, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, заявитель имеет право:

1) обращаться с просьбой об истребовании дополнительных документов, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом Комитета, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы, в том числе требования к содержанию ответа по результатам рассмотрения жалобы**

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы Комитетом принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Требования к содержанию ответа по результатам рассмотрения жалобы:

1) текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать пояснения на все поставленные в жалобе вопросы;

2) при подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указать, какие меры приняты по жалобе. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях Комитета в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

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

4) в левом нижнем углу ответа обязательно указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) исполнителя и номер его служебного телефона.

**5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте 5.6.1 пункта 5.6](#Par590) настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы по адресу, указанному в жалобе заявителя.

5.7.2. Заявителю дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

В случае, если в жалобе содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Комитета, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Комитета, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения**

**и действия (бездействие) органа исполнительной власти края,**

**предоставляющего государственную услугу, и его должностных**

**лиц, государственных гражданских служащих, работников**

**государственных учреждений службы занятости населения**

(в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения

Правительства Хабаровского края от 04.06.2020 N 93)

(в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения

Правительства Хабаровского края от 25.03.2020 N 56)

6.1. Помимо способов, указанных в [подпункте 5.3.2 пункта 5.3 раздела 5](#Par579) настоящего Административного регламента, жалоба может быть направлена при помощи факсимильной связи.

6.2. Комитет при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного гражданского служащего, а также членам его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

(в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 04.06.2020 N 93)

6.3. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

6.4. В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комитета вправе принять решение об отказе в удовлетворении жалобы при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Комитет. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

(в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 04.06.2020 N 93)

6.5. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

содействия гражданам в поиске подходящей

работы, а работодателям в подборе

необходимых работников

**ИНФОРМАЦИЯ**

**О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, ПОЧТОВЫХ АДРЕСАХ, КОНТАКТНЫХ**

**ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ**

**КОМИТЕТА, ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ**

**НАСЕЛЕНИЯ**

Утратила силу. - Приказ Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 30.10.2017 N 158.

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

содействия гражданам в поиске подходящей

работы, а работодателям в подборе

необходимых работников

Заявление о предоставлении государственной услуги содействия

гражданам в поиске подходящей работы

Утратило силу. - Приказ Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 25.03.2020 N 56.

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

содействия гражданам в поиске подходящей

работы, а работодателям в подборе

необходимых работников

Заявление о предоставлении работодателю государственной

услуги содействия в подборе необходимых работников

Утратило силу. - Приказ Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 25.03.2020 N 56.

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

содействия гражданам в поиске подходящей

работы, а работодателям в подборе

необходимых работников

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения ПравительстваХабаровского края от 25.03.2020 N 56) |  |

СВЕДЕНИЯ

о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест

(вакантных должностей)

Наименование юридического лица / индивидуального предпринимателя / физического лица (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места нахождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес фактического места нахождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер контактного телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя (предприятия, организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя работодателя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проезд (вид транспорта, название остановки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Организационно-правовая форма юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма собственности: государственная, муниципальная, частная и т.д.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Вид экономической деятельности (по ОКВЭД 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Иные условия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. | Работодатель (его представитель) |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |
|  |  |  |  | МП (при наличии) |

Приложение N 5

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

содействия гражданам в поиске подходящей

работы, а работодателям в подборе

необходимых работников

Направление на работу

Утратило силу. - Приказ Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 25.03.2020 N 56.

Приложение N 6

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

содействия гражданам в поиске подходящей

работы, а работодателям в подборе

необходимых работников

Утратило силу. - Приказ Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 13.09.2016 N 115.

Приложение N 7

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

содействия гражданам в поиске подходящей

работы, а работодателям в подборе

необходимых работников

**СВЕДЕНИЯ**

**О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ ФИЛИАЛОВ**

**МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ, В КОТОРЫХ ОРГАНИЗУЕТСЯ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ КОМИТЕТА**

Утратили силу. - Приказ Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 13.09.2016 N 115.

Приложение N 8

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

содействия гражданам в поиске подходящей

работы, а работодателям в подборе

необходимых работников

Карточка персонального учета гражданина, обратившегося за

предоставлением государственной услуги содействия гражданам

в поиске подходящей работы

Утратила силу. - Приказ Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 25.03.2020 N 56.

Приложение N 9

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

содействия гражданам в поиске подходящей

работы, а работодателям в подборе

необходимых работников

Карточка учета работодателя, обратившегося за

предоставлением государственной услуги содействия в подборе

необходимых работников

Утратила силу. - Приказ Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 25.03.2020 N 56.