

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ
от 14 мая 2014 г. N 93-р

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Список изменяющих документов
(в ред. Распоряжений Комитета по труду и занятости населения
Правительства Санкт-Петербурга от 29.07.2014 N 143-р,
от 14.07.2015 N 132-р)

В соответствии с пунктом 2.3 протокола от 31.03.2014 N 59 заседания Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге:

1. Утвердить Административный [регламент](#) Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель Комитета
Д.С.Чернейко

Приложение к распоряжению
Комитета по труду и занятости
населения Санкт-Петербурга
от 14.05.2014 № 93-р

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги содействия работодателям в подборе
необходимых работников

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Комитетом по труду и занятости населения Санкт-Петербурга в сфере занятости населения.

1.2. Государственная услуга содействия работодателям в подборе необходимых работников (далее – государственная услуга) предоставляется работодателям (далее – заявители).

Заявителями являются работодатели, испытывающие потребность в работниках для осуществления деятельности на территории Санкт-Петербурга и обратившиеся за получением государственной услуги:

- юридические лица;
- индивидуальные предприниматели;
- физические лица.

От имени заявителя может выступать его представитель, уполномоченный заявителем в установленном порядке на совершение соответствующих действий. Полномочия представителя подтверждаются доверенностью, выданной заявителем и заверенной печатью.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

Комитет по труду и занятости населения Санкт-Петербурга (далее – Комитет) – осуществляет методическое обеспечение, организует работу и контролирует деятельность Санкт-Петербургского государственного автономного учреждения «Центр занятости населения Санкт-Петербурга» по предоставлению государственной услуги;

Санкт-Петербургское государственное автономное учреждение «Центр занятости населения Санкт-Петербурга» (далее – ГАУ ЦЗН) и его структурные подразделения – непосредственно предоставляют государственную услугу заявителям и информируют о порядке ее предоставления;

Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», его структурные подразделения (далее – ГКУ «МФЦ»);

Санкт-Петербургское государственное унитарное предприятие «Санкт-Петербургский государственный информационно-аналитический центр» (далее – ГУП ИАЦ) - осуществляет функции Оператора Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде.

Месторасположение Комитета: 190000, Санкт-Петербург, ул. Галерная, д. 7, телефон: (812) 312-92-36.

График (режим) работы Комитета: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 9.00 до 18.00 (по пятницам до 17.00), перерыв с 13.00 до 13.48. В предпраздничные дни время работы Комитета сокращается на 1 час.

Адрес официального сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащего информацию о порядке предоставления государственной услуги: www.rspb.ru (далее – сеть Интернет).

Адрес электронной почты Комитета для направления обращений: ktzn@gov.spb.ru.

ГАУ ЦЗН: информация о местах нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту и на официальном сайте Комитета в сети Интернет.

График (режим) работы ГАУ ЦЗН: определяется внутренним нормативным документом и зависит от ситуации на рынке труда Санкт-Петербурга.

Адрес официального сайта ГАУ ЦЗН в сети Интернет, содержащего информацию о порядке предоставления государственной услуги и о графике работы: www.r21.spb.ru.

Адрес электронной почты ГАУ ЦЗН для направления обращений: GAU@rspb.ru.

ГКУ «МФЦ»: актуальный перечень структурных подразделений ГКУ «МФЦ», места их нахождения, график работы и справочные телефоны указаны на портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (далее – Портал) в разделе «Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге».

ГУП ИАЦ: информация о местах нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

График (режим) работы ГУП ИАЦ: понедельник-четверг - с 9.00 до 18.00, пятница - с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье. В предпраздничные дни время работы ГУП ИАЦ сокращается на 1 час.

1.3.2. Информацию об учреждениях (организациях), указанных в пункте 1.3.1. настоящего Административного регламента, о государственной услуге и порядке ее

предоставления заявители могут получить следующими способами:

направление запросов в письменном виде по адресам учреждений (организаций), в том числе по адресам электронной почты, указанным в приложениях 1 и 2 настоящего Административного регламента, а также по адресам ГКУ МФЦ;

по справочным телефонам ГАУ ЦЗН и ГКУ «МФЦ»;

на Портале;

с помощью информационно-интерактивного ресурса для взаимодействия с гражданами и работодателями в сети интернет ГАУ ЦЗН (далее – ИИР) (www.r21.spb.ru);

в сети Интернет на официальном сайте Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга (далее – Комитет);

при личном обращении на прием к работникам ГАУ ЦЗН и специалистам ГКУ «МФЦ» в дни и часы приема, указанные в пункте 1.3.1. настоящего Административного регламента;

на информационных стендах в ГАУ ЦЗН и ГКУ «МФЦ»;

в Центре телефонного обслуживания ГКУ «МФЦ» (573-90-00).

1.3.3. На информационных стендах, размещаемых в помещении, предназначенном для предоставления государственной услуги, содержится следующая информация:

наименование государственной услуги;

перечень исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и учреждений (организаций), участвующих в предоставлении услуги;

график (режим) работы исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и учреждений (организаций), осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления услуги;

адреса исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и учреждений (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

контактная информация об исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга и учреждениях (организациях), участвующих в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, учреждений (организаций), участвующих в оказании государственной услуги, их должностных лиц и работников;

перечень получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

образцы заполнения заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, бланка «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)»;

схема размещения работников ГАУ ЦЗН (ГКУ «МФЦ»), ответственных за предоставление государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

информация о проведении мероприятий, направленных на оказание содействия работодателям в подборе необходимых работников (например, о проведении ярмарок вакансий и учебных рабочих мест).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: Содействие работодателям в подборе необходимых работников.

Краткое наименование государственной услуги: Подбор необходимых работников.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом и ГАУ ЦЗН и его структурными подразделениями.

Заявителям обеспечивается возможность выбора способа обращения за предоставлением государственной услуги: при личном обращении в ГАУ ЦЗН или в ГКУ «МФЦ», почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Портала или ИИР.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю перечня кандидатур граждан для подбора необходимых работников.

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

Способом информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги является выдача на руки заявителю либо направление в его адрес перечня кандидатур граждан для подбора необходимых работников или уведомления об отсутствии таковых в настоящий момент.

Результат предоставления государственной услуги отражается в государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Единая автоматизированная информационная система».

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. При личном обращении в ГАУ ЦЗН:

максимально допустимое время предоставления государственной услуги заявителям, впервые обратившимся в ГАУ ЦЗН, не должно превышать 20 минут;

максимально допустимое время предоставления государственной услуги при последующих обращениях заявителей не должно превышать 15 минут.

2.4.2. При обращении в ГАУ ЦЗН посредством факсимильной связи, почты, в том числе электронной, через ГКУ «МФЦ» либо через Портал или ИИР срок предоставления государственной услуги – в течение пяти рабочих дней.

При обращении заявителей в ГКУ «МФЦ» обеспечивается передача заявления о предоставлении государственной услуги в ГАУ ЦЗН в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги:

Закон Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13.11. 2012 № 524н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников»;

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.02.2015 № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, способы и порядок их предоставления заявителями, в том числе в электронном виде.

2.6.1. При первичном обращении в ГАУ ЦЗН за предоставлением государственной

услуги заявитель представляет:

Заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту. Заявление заполняется разборчиво от руки или с использованием технических средств (печатающего устройства или средств электронной техники). Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими. Заявление о предоставлении государственной услуги заверяется личной подписью заявителя, или, в случае получения государственной услуги в электронном виде, простой электронной подписью заявителя;

заполненный бланк «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)», содержащий наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя/ физического лица, сведения об адресе, способе проезда, наименовании профессии (специальности), должности, квалификации, необходимом количестве работников, характере работы (постоянная, временная, по совместительству, сезонная, надомная), размере заработной платы (дохода), режиме работы, профессионально-квалификационных требованиях, дополнительных навыках, опыте работы, дополнительных пожеланиях к кандидатуре работника, а также перечень социальных гарантий (по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту).

Бланк «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)» заполняется разборчиво от руки или с использованием технических средств (печатающего устройства или средств электронной техники). Ответы на содержащиеся в бланке вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими. Сведения, содержащиеся в указанном бланке, должны быть заверены печатью работодателя и личной подписью руководителя или, в случае получения государственной услуги в электронном виде, подтверждены усиленной квалифицированной электронной подписью. При обращении за получением государственной услуги физического лица бланк «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)» заверяется личной подписью заявителя.

Заявитель имеет право по собственной инициативе приобщить к заявлению о предоставлении государственной услуги и заполненному бланку «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)» копии документов, подтверждающих информацию, содержащуюся в заявлении либо в бланке «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)», в том числе свидетельство о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, или удостоверенную в нотариальном порядке его копию.

В случае непредставления указанного свидетельства ГАУ ЦЗН осуществляет запрос сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) в порядке, установленном в субъекте Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При личном обращении в ГАУ ЦЗН либо в ГКУ «МФЦ» заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства (для работодателей - физических лиц).

2.6.2. При последующих обращениях предоставления документов не требуется.

2.7. Исчерпывающий перечень сведений (документов), необходимых для предоставления государственной услуги, которые могут быть получены работниками ГАУ ЦЗН и специалистами ГКУ «МФЦ» в порядке межведомственного взаимодействия без участия заявителя с использованием СМЭВ:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.7.1. Работникам ГАУ ЦЗН и специалистам ГКУ «МФЦ» запрещено требовать:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Комитета, ГАУ ЦЗН и ГКУ «МФЦ», иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

оснований не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

оснований не предусмотрено.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не предусмотрены.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и бланка «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)» и при получении результата ее предоставления.

2.13.1. При личном обращении в ГАУ ЦЗН срок ожидания в очереди за предоставлением государственной услуги - не более 15 минут, получение результата предоставления государственной услуги – по окончании приема.

При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в ГАУ ЦЗН почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Портала или ИИР, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

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

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

2.13.2. При личном обращении в ГКУ «МФЦ» – срок ожидания в очереди для подачи документов для получения государственной услуги – не более 15 минут; срок ожидания в очереди для получения результата предоставления государственной услуги – не более 15

минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и бланка «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)».

2.14.1. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги и заполненного бланка «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)» в ГАУ ЦЗН (при личном обращении, посредством факсимильной связи, почты, в том числе электронной) регистрация осуществляется в день обращения заявителя либо поступления обращения в ГАУ ЦЗН.

2.14.2. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги и заполненного бланка «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)» посредством обращения в ГКУ «МФЦ» запрос регистрируется специалистом СПб ГКУ МФЦ в присутствии заявителя, заявителю выдается расписка из межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде с регистрационным номером.

2.14.3. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги и заполненного бланка «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)» через Портал или ИИР регистрация осуществляется в день поступления информации в ГАУ ЦЗН. Заявителю направляется уведомление с указанием номера и даты регистрации.

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

Указанные помещения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производства вспомогательных записей (пометок, пояснений).

Предоставление государственной услуги заявителям осуществляется в отдельных, специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещения ГКУ «МФЦ» должны отвечать требованиям действующего законодательства.

2.16. Показатели доступности и качества услуги.

2.16.1. Заявитель может неоднократно обращаться за предоставлением государственной услуги.

2.16.2. Продолжительность взаимодействия:

при первом обращении – не более 20 минут;

при последующих обращениях – не более 15 минут.

2.16.3. Государственная услуга может быть предоставлена заявителю тремя способами:

при личном обращении в ГАУ ЦЗН (в том числе посредством факсимильной связи, почты, в том числе электронной);

через ГКУ «МФЦ»;

в электронном виде посредством Портала или ИИР.

Возможность подачи сведений о потребности в работниках посредством направления почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального

портала, с подтверждением усиленной квалифицированной электронной подписью, обеспечивается заявителям, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

2.16.4. Информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.16.5. Способы информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги являются выдача на руки заявителю либо направление в его адрес перечня кандидатур граждан для подбора необходимых работников или уведомления об отсутствии таковых.

2.16.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги:

при первичном обращении – 2 документа;

при последующих обращениях – не требуется.

2.16.7. Количество документов (информации), которые ГАУ ЦЗН и ГКУ «МФЦ» запрашивают без участия заявителя:

при первичном обращении – 1 документ (информацию);

при последующих обращениях – запрос документов не требуется.

2.16.8. Все административные процедуры в рамках предоставления государственной услуги могут быть осуществлены в электронном виде (10 процедур).

2.16.9. Сроки предоставления государственной услуги указаны в пункте 2.4. настоящего Административного регламента.

2.16.10. Заявители, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги в форме досудебного (внесудебного) либо судебного обжалования решений и действий (бездействий) учреждения (организации), должностного лица в ходе предоставления государственной услуги.

2.16.11. Информация о результатах предоставления государственной услуги может быть предоставлена через ГКУ «МФЦ», в электронном виде, посредством почтовой связи, с использованием средств факсимильной связи.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в ГКУ «МФЦ» и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Прием заявлений о предоставлении государственной услуги и заполненных бланков «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)» и информирование о результатах предоставления государственной услуги могут быть осуществлены на базе ГКУ «МФЦ».

При предоставлении государственной услуги ГКУ «МФЦ» осуществляет:

прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

представление интересов заявителей при взаимодействии с Комитетом и ГАУ ЦЗН;

представление интересов Комитета и ГАУ ЦЗН при взаимодействии с заявителями;

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги,

о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

взаимодействие с Комитетом и ГАУ ЦЗН по вопросам предоставления государственной услуги в рамках заключенного соглашения о взаимодействии;

выдачу документов по результатам предоставления государственной услуги;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением государственной услуги.

В случае подачи документов в ГАУ ЦЗН через ГКУ «МФЦ» специалист ГКУ «МФЦ», осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.

настоящего Административного регламента;

осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

заверяет электронное дело усиленной квалифицированной электронной подписью;

направляет копии документов и реестр документов в ГАУ ЦЗН в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в ГКУ «МФЦ».

При соответствии документов требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, специалист ГКУ «МФЦ» по окончании приема документов выдает заявителю расписку в приеме документов.

Работник ГАУ ЦЗН, ответственный за подготовку информации о результатах рассмотрения представленных заявителем документов, направляет в ГКУ «МФЦ» соответствующую информацию для последующей передачи ее заявителю:

в электронном виде - в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении заявителю государственной услуги;

на бумажном носителе – в срок не более трех дней со дня принятия решения о предоставлении заявителю государственной услуги.

Специалист ГКУ «МФЦ», ответственный за выдачу документов, полученных от ГАУ ЦЗН по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней со дня их получения от ГАУ ЦЗН сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного разговора), а также о возможности получения документов в ГКУ «МФЦ».

2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявитель может через Портал или ИИР направить в ГАУ ЦЗН заявление о предоставлении государственной услуги, заверенное простой электронной подписью.

При направлении заявления о предоставлении государственной услуги с использованием Портала или ИИР обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Заявителям, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, обеспечивается возможность обратиться за предоставлением государственной услуги с использованием Портала или ИИР. При этом бланк «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)» подтверждается усиленной квалифицированной электронной подписью.

Для получения государственной услуги с помощью Портала заявитель выполняет следующие действия:

изучает описание услуги в соответствующем разделе Портала;

знакомится с «Условиями и порядком предоставления электронной услуги», «Инструкцией по заполнению электронного заявления», размещенными на Портале в соответствующем разделе;

переходит к заполнению электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги;

авторизуется на Портале в разделе «Электронная приемная Портала» (<http://www.e-gu.spb.ru>);

заполняет на Портале форму заявления о предоставлении государственной услуги, необходимого для предоставления государственной услуги;

представляет заполненный бланк «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)», заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью;

подтверждает факт ознакомления и согласия с «Условиями и порядком предоставления электронной услуги» (проставляет соответствующую отметку о согласии

в электронной форме заявления);

подтверждает достоверность сообщенных сведений (проставляет соответствующую отметку в форме электронного заявления о предоставлении государственной услуги);

отправляет заполненное электронное заявление о предоставлении государственной услуги;

получает через Портал и по электронной почте талон, подтверждающий прием электронного заявления о предоставлении государственной услуги Порталом; при необходимости, сохраняет файл (талон), распечатывает.

Портал обеспечивает выполнение следующих функций:

производит логический и синтаксический контроль вводимой информации;

отображает подсказки, в том числе, предлагая правильные варианты ввода;

формирует и отображает в браузере заявителя талон о принятом электронном заявлении о предоставлении государственной услуги, отправляет его заявителю по электронной почте;

сохраняет электронное заявление о предоставлении государственной услуги в базе данных;

передает электронное заявление о предоставлении государственной услуги и заполненный бланк «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)» в ГАУ ЦЗН.

Электронное заявление о предоставлении государственной услуги и бланк «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)» становится доступным для работника ГАУ ЦЗН, ответственного за принятие решения о предоставлении государственной услуги (далее – уполномоченное лицо), в ведомственной информационной системе исполнительных органов государственной власти, либо в типовом автоматизированном рабочем месте Межведомственной автоматизированной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде.

Уполномоченное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений о предоставлении государственной услуги, поступивших с Портала;

изучает поступившие образы документов (документы);

при необходимости уточнения данных, взаимодействует с заявителем через средства связи (контактные данные), указанные при заполнении формы электронного заявления;

производит действия в соответствии с настоящим Административным регламентом;

уведомляет о результате – принятии решения о предоставлении государственной услуги, сообщает заявителю о дальнейших действиях через средства связи (контактные данные), указанные при заполнении формы электронного заявления.

Электронные заявление о предоставлении государственной услуги и заполненный бланк «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)» отправляются через «Электронную приемную» Портала с использованием логина и пароля заявителя, а также могут быть подписаны заявителем электронной подписью или заверены универсальной электронной картой.

Посредством Портала осуществляется мониторинг хода предоставления услуги, а также информирование заявителя о результате предоставления услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Государственная услуга включает следующие административные процедуры:

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

формирование и направление межведомственного запроса в Управление федеральной налоговой службы по Санкт-Петербургу, в распоряжении которого находятся сведения о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

информирование работодателя о положениях законодательства в сфере труда и занятости;

согласование с работодателем способа представления и размещения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), предоставления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными государственным учреждением службы занятости населения, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу;

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

подбор работодателю необходимых работников с учетом требований к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности) или должности), уровню профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы, содержащихся в сведениях о потребности в работниках, при наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о гражданах, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, и согласование с работодателем кандидатур граждан;

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

предложение работодателю перечня содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения кандидатур граждан, сведения о которых соответствуют требованиям работодателя к кандидатуре работника, для проведения самостоятельного отбора необходимых работников;

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

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

При последующих (повторных) личных обращениях работодателя государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия):

проверка наличия в личном деле получателя государственной услуги документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;

ознакомление с информацией работодателя о:

результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан;

собеседовании с отобранными гражданами;

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

уточнение критериев подбора необходимых работников;

осуществление административных процедур (действий), предусмотренных абзацами 7 – 11 настоящего раздела Административного регламента.

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

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия в рамках административной процедуры, является обращение заявителя в ГАУ ЦЗН.

3.1.2. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются:

работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги;
специалист ГКУ «МФЦ», осуществляющий прием заявлений о предоставлении государственной услуги и заполненных бланков «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)»;

специалист ГУП ИАЦ, ответственный за взаимодействие с ГАУ ЦЗН.

3.1.3. Заявитель может подать заявление о предоставлении государственной услуги и заполненный бланк «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)» в ГАУ ЦЗН:

лично в ГАУ ЦЗН;

посредством факсимильной связи, по почте, в том числе по электронной почте на адрес ГАУ ЦЗН;

посредством ГКУ «МФЦ»;

посредством Портала или ИИР.

3.1.3.1. При подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и заполненного бланка «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)» лично в ГАУ ЦЗН работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет полномочия заявителя, документы, представленные заявителем, анализирует сведения о работодателе и потребности в работниках, содержащиеся в представленных документах, и принимает решение о предоставлении государственной услуги.

В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги работник ГАУ ЦЗН:

регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги и бланк «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)» в Журнале (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);

фиксирует регистрационные данные из Журнала (входящий номер и дату) на заявлении о предоставлении государственной услуги и бланке «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)», заверяя запись своей подписью;

делает копию заявления о предоставлении государственной услуги и бланка «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)» с отметкой о регистрации и выдает копии заявителю.

Максимально допустимое время выполнения действий в рамках настоящей административной процедуры – 2 минуты.

3.1.3.2. При подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и заполненного бланка «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)» в ГАУ ЦЗН посредством факсимильной связи, по почте, в том числе по электронной почте, работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрирует документы в Журнале, проверяет наличие сведений о заявителе в регистре получателей государственных услуг.

3.1.3.2.1. В случае отсутствия сведений о заявителе в регистре получателей государственных услуг работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связи, сообщает заявителю о необходимости личного обращения в ГАУ ЦЗН и согласовывает с ним дату и время обращения, направляет ему уведомление о предоставлении государственной услуги содействия в подборе необходимых работников (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту). Уведомление содержит необходимую информацию с указанием: адреса ГАУ ЦЗН, даты и время приема, номера очереди, регистрационного номера обращения, а также перечня документов, которые

необходимо предоставить при обращении в ГАУ ЦЗН за предоставлением государственной услуги.

3.1.3.2.2. В случае наличия сведений о заявителе в регистре получателей государственных услуг работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет представленные документы, анализирует сведения о работодателе и потребности в работниках, содержащиеся в них, и принимает решение о предоставлении государственной услуги.

В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги работник ГАУ ЦЗН:

распечатывает заполненные заявителем заявление о предоставлении государственной услуги и бланк «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)»;

фиксирует регистрационные данные из Журнала (входящий номер и дату) на заявлении о предоставлении государственной услуги и бланке «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)», заверяя запись своей подписью;

делает копию заявления о предоставлении государственной услуги и заполненного бланка «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)» с отметкой о регистрации и, не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации документов, направляет заявителю.

Максимально допустимое время выполнения действий в рамках настоящей административной процедуры – 2 минуты.

3.1.3.3. При подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и заполненного бланка «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)» в ГАУ ЦЗН посредством ГКУ «МФЦ» работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги:

получает электронное дело, сформированное на основе заявлений заявителей и заполненных бланков «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)», поданных в ГКУ «МФЦ», по электронной почте в соответствии с графиком выгрузки заявлений о предоставлении государственной услуги и заполненных бланков «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)», поступивших в ГКУ «МФЦ»;

направляет подтверждение о получении электронных дел в течение суток со дня выгрузки;

регистрирует полученные документы в Журнале;

проверяет полученные документы, анализирует сведения о работодателе и потребности в работниках, содержащиеся в представленных документах, и принимает решение о предоставлении государственной услуги.

В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги работник ГАУ ЦЗН:

распечатывает заполненные заявителем заявление о предоставлении государственной услуги и бланк «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)»;

фиксирует регистрационные данные из Журнала (входящий номер и дату) на заявлении о предоставлении государственной услуги и бланке «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)», заверяя запись своей подписью;

делает копию заявления о предоставлении государственной услуги и заполненного бланка «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)» с отметкой о регистрации для направления их по электронной почте в ГКУ «МФЦ» для передачи заявителю.

Максимально допустимое время выполнения действий в рамках настоящей административной процедуры – 2 минуты.

Копии заявления о предоставлении государственной услуги и заполненного бланка «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)» с отметкой о регистрации направляются по электронной почте в ГКУ «МФЦ» для передачи заявителю не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации документов.

3.1.3.4. При подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и заполненного бланка «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)» в ГАУ ЦЗН через Портал или ИИР работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги:

получает единый информационный пакет, сформированный на основе заявлений заявителей и заполненных бланков «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)», поданных на Портал или ИИР, (далее - информационный пакет) по электронной почте в соответствии с графиком выгрузки заявлений о предоставлении государственной услуги и заполненных бланков «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)», поступивших на Портал или ИИР (бланк «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)» заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя);

регистрирует полученные документы в Журнале;

проверяет наличие сведений о заявителе в регистре получателей государственных услуг.

3.1.3.4.1. В случае отсутствия сведений о заявителе в регистре получателей государственных услуг работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связи, сообщает заявителю о необходимости личного обращения в ГАУ ЦЗН и согласовывает с ним дату и время обращения, направляет ему уведомление о предоставлении государственной услуги содействия в подборе необходимых работников (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту). Уведомление содержит необходимую информацию с указанием: адреса ГАУ ЦЗН, даты и времени приема, номера очереди, идентификационного номера уведомления, а также перечня документов, которые необходимо предоставить при обращении в ГАУ ЦЗН за предоставлением государственной услуги.

3.1.3.4.2. В случае наличия сведений о заявителе в регистре получателей государственных услуг работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет представленные документы, анализирует сведения о работодателе и потребности в работниках, содержащиеся в них, и принимает решение о предоставлении государственной услуги.

В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги работник ГАУ ЦЗН:

распечатывает заполненные заявителем заявление о предоставлении государственной услуги и бланк «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)»;

фиксирует регистрационные данные из Журнала (входящий номер и дату) на заявлении о предоставлении государственной услуги и бланке «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)», заверяя запись своей подписью;

делает копию заявления о предоставлении государственной услуги и заполненного бланка «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)» с отметкой о регистрации и, не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации документов, направляет копии заявителю.

Максимально допустимое время выполнения действий в рамках настоящей административной процедуры – 2 минуты.

3.1.4. Критерием принятия решения в случае наличия сведений о работодателе в регистре получателей государственных услуг является заполнение заявления о предоставлении государственной услуги и бланка «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)» в соответствии с требованиями, установленными настоящим Административным регламентом.

3.1.5. Результатом настоящей административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и бланка «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)» в Журнале.

3.2. Формирование и направление межведомственного запроса в Управление федеральной налоговой службы по Санкт-Петербургу, в распоряжении которого находятся сведения о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия в рамках административной процедуры, является непредставление заявителем свидетельства о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, или удостоверенной в нотариальном порядке его копии.

3.2.2. Лицом, ответственным за выполнение процедуры, является:
работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги;
специалист ГКУ «МФЦ», уполномоченный на направление межведомственного запроса.

3.2.3. В рамках процедуры работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, специалист ГКУ «МФЦ», уполномоченный на направление межведомственного запроса, осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в Управление федеральной налоговой службы по Санкт-Петербургу, в распоряжении которого находятся сведения о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

Работник ГАУ ЦЗН, специалист ГКУ «МФЦ», уполномоченный на направление межведомственного запроса:

формирует межведомственный запрос в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывает его электронной подписью;

осуществляет направление межведомственного запроса с использованием СМЭВ;
получает сведения о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

Максимально допустимое время выполнения действий в рамках настоящей административной процедуры – 1 минута.

3.2.4. Критерием принятия решения является непредставление заявителем свидетельства о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином

государственном реестре индивидуальных предпринимателей, или удостоверенной в нотариальном порядке его копии.

3.2.5. Результатом настоящей административной процедуры является получение сведений о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является ввод в программный комплекс соответствующего результата работы.

3.3. Информирование работодателя о положениях законодательства в сфере труда и занятости.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия в рамках административной процедуры, является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.3.2. Лицом, ответственным за выполнение процедуры, является работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.3.3. В рамках процедуры работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет информирование работодателя о:

положениях Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», определяющих права и обязанности работодателей при участии в обеспечении занятости населения;

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

положениях миграционного законодательства в части привлечения иностранных работников к осуществлению трудовой деятельности в Российской Федерации.

Максимально допустимое время выполнения действий в рамках настоящей административной процедуры – 6 минут.

3.3.4. Критерием принятия решения является принятое в отношении заявителя решения о предоставлении ему государственной услуги.

3.3.5. Результатом настоящей административной процедуры является информирование заявителя о положениях законодательства в сфере труда и занятости.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является ввод в программный комплекс соответствующего результата работы.

3.4. Согласование с работодателем способа размещения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), предоставления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными государственным учреждением службы занятости населения, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия в рамках административной процедуры, является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Лицами, ответственными за выполнение процедуры, являются:
 работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги;
 специалист ГКУ «МФЦ», осуществляющий прием заявлений о предоставлении государственной услуги и заполненных бланков «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)».

3.4.3. В рамках процедуры работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, специалист ГКУ «МФЦ», осуществляющий прием заявлений о предоставлении государственной услуги и заполненных бланков «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)», согласовывают с заявителем способы размещения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей):

на федеральном уровне;

на территориальном уровне (Санкт-Петербург);

а также размещение сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей):

в средствах массовой информации;

на Интернет-ресурсах (при этом уточняет у заявителя его согласие на отображение его контактной информации).

Работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, специалист ГКУ «МФЦ», осуществляющий прием заявлений о предоставлении государственной услуги и заполненных бланков «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)», согласовывают с заявителем способы предоставления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными государственным учреждением службы занятости населения, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу:

личное посещение заявителем ГАУ ЦЗН;

с использованием почтовой связи, средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Портала или ИИР;

обращение заявителя в ГКУ «МФЦ».

Максимально допустимое время выполнения действий в рамках настоящей административной процедуры – 1 минута.

3.4.4. Критерием принятия решения является принятое в отношении заявителя решение о предоставлении ему государственной услуги.

3.4.5. Результатом настоящей административной процедуры является согласование с работодателем способа размещения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), предоставления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными государственным учреждением службы занятости населения, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является фиксация информации, полученной от заявителя:

в программном комплексе – работник ГАУ ЦЗН;

на заявлении о предоставлении государственной услуги – специалист ГКУ «МФЦ».

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

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия в рамках административной процедуры, является принятие решения о предоставлении заявителю государственной услуги.

3.5.2. Лицом, ответственным за выполнение процедуры, является:

работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.5.3. В случае отсутствия сведений о заявителе (работодателе) в регистре получателей государственных услуг работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет ввод информации о заявителе

в программный комплекс в соответствии с данными, указанными в заявлении о предоставлении государственной услуги, и сведениями о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

Если сведения о заявителе в регистре получателей государственных услуг имеются, то работник ГАУ ЦЗН сверяет имеющиеся данные с данными, указанными в заявлении о предоставлении государственной услуги, и сведениями о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей. При необходимости, работник ГАУ ЦЗН вносит изменения в данные о заявителе, имеющиеся в программном комплексе.

Работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги осуществляет ввод сведений о вакантных рабочих местах (должностях) в программный комплекс из бланка «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)».

Заявление о предоставлении государственной услуги, сведения о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, заполненный бланк «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)» приобщаются к личному делу получателя государственных услуг.

Максимально допустимое время выполнения действий в рамках настоящей административной процедуры (не считая времени внесения сведений о работодателе в регистр получателей государственных услуг) – 4 минуты.

3.5.4. Критерием принятия решения является принятое в отношении заявителя решение о предоставлении ему государственной услуги.

3.5.5. Результатом настоящей административной процедуры является ввод сведений (коррекция сведений) о заявителе и ввод сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) в регистр получателей государственных услуг в программный комплекс.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является ввод в программный комплекс соответствующего результата работы.

3.6. Подбор работодателю необходимых работников с учетом требований к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности) или должности), уровню профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы, содержащихся в сведениях о потребности в работниках, при наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о гражданах, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, и согласование с работодателем кандидатур граждан.

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия в рамках административной процедуры, является наличие в регистре получателей государственных услуг сведений о заявителе и свободных рабочих местах (вакантных должностях).

3.6.2. Лицом, ответственным за выполнение процедуры, является:

работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.6.3. Работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, на основании имеющихся сведений о заявителе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) осуществляет подбор работодателю необходимых работников из числа граждан, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, и выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю (банке работников).

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

Работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги:

задает критерии поиска кандидатуры работника в программном комплексе в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, содержащем персональные данные граждан;

при наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения кандидатов, соответствующих требованиям работодателя, осуществляет вывод на печатающее устройство перечня, содержащего персональные данные граждан, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, и предлагает его заявителю. Заявитель имеет право выбрать несколько кандидатур из предложенного перечня.

Форма выписки из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения – перечня кандидатов для подбора необходимых работников представлена в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

Максимально допустимое время выполнения действий в рамках настоящей административной процедуры – 5 минут.

После отбора заявителем кандидатур работников работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги:

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

в случае согласия гражданина пройти собеседование с работодателем, сообщает ему место, дату и время проведения собеседования, а также уведомляет его о необходимости получить в ГАУ ЦЗН направление на работу;

распечатывает выписку, в которой содержится перечень граждан, выразивших согласие на участие в собеседовании, в двух экземплярах;

передает один экземпляр выписки заявителю;

второй экземпляр выписки с отметкой о передаче первого экземпляра выписки заявителю приобщает к личному делу получателя государственной услуги;

уведомляет заявителя о необходимости предоставления в ГАУ ЦЗН информации о результатах собеседования с гражданином, оформления выданного гражданину в ГАУ ЦЗН направления на трудоустройство.

В случае отказа всех кандидатов, отобранных заявителем, пройти собеседование с работодателем работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, уведомляет об этом заявителя, делает соответствующую отметку в Журнале и на выписке с перечнем граждан. Выписку с отметкой приобщает к личному делу получателя государственной услуги.

Если предложенные кандидатуры работников отклонены по результатам собеседования или кандидаты отказались от работы, заявитель может повторно обратиться в ГАУ ЦЗН для получения выписки из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, содержащей персональные данные граждан.

В случае отсутствия в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения кандидатур, соответствующих требованиям работодателя, работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, информирует об этом заявителя и делает соответствующую отметку в Журнале.

При обращении через ГКУ «МФЦ» либо Портал, либо ИИР сообщение с выпиской из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения либо с информацией об отсутствии в банке данных сведений о кандидатах для заполнения свободных рабочих мест (вакантных должностей) направляется заявителю в пятидневный

срок после регистрации бланка «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)» в ГАУ ЦЗН.

3.6.4. Критерием принятия решения является наличие в регистре получателей государственных услуг сведений о заявителе и свободных рабочих местах (вакантных должностях).

3.6.5. Результатом настоящей административной процедуры является предоставление заявителю выписки из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, в которой содержится перечень граждан, выразивших согласие на участие в собеседовании, либо информирование об отсутствии таковых.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является фиксирование результата в программном комплексе и отметка на выписке, содержащей сведения о кандидатурах граждан, о передаче первого экземпляра выписки заявителю (либо отметка в Журнале об отсутствии подходящих кандидатур), наличие в программном комплексе записи «государственная услуга предоставлена».

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

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия в рамках административной процедуры, является отсутствие в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о гражданах, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, кандидатур необходимых работников.

3.7.2. Лицом, ответственным за выполнение процедуры, является:

работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.7.3. Работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, на основании имеющихся сведений о заявителе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) осуществляет подбор работодателю работников из числа граждан, имеющих смежные профессии (специальности) и/или проживающих в другой местности и выразивших свое согласие на передачу работодателю своих персональных данных.

3.7.3.1. Подбор работников из числа граждан, имеющих смежные профессии (специальности), осуществляется с использованием программного комплекса.

Работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги:

согласовывает критерии поиска кандидатур граждан, имеющих смежные профессии (специальности), с заявителем;

задает критерии поиска кандидатуры работника в программном комплексе в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников), содержащем персональные данные граждан;

при наличии в банке работников кандидатур, соответствующих требованиям работодателя, осуществляет вывод на печатающее устройство перечня, содержащего персональные данные граждан, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, и предлагает его заявителю. Заявитель имеет право выбрать несколько кандидатур работников из предложенного перечня.

Форма выписки из банка данных граждан кандидатов для заполнения свободных рабочих мест (вакантных должностей) представлена в приложении № 7.

После отбора заявителем кандидатур работников работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги:

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

в случае согласия гражданина пройти собеседование с работодателем сообщает ему место, дату и время проведения собеседования, а также уведомляет его о необходимости получить в ГАУ ЦЗН направление на работу;

распечатывает выписку в двух экземплярах;

передает один экземпляр выписки заявителю;

второй экземпляр выписки с отметкой о передаче первого экземпляра выписки заявителю приобщает к личному делу получателя государственной услуги;

уведомляет заявителя о необходимости предоставления в ГАУ ЦЗН информации о результатах собеседования с гражданином, оформления выданного гражданину в ГАУ ЦЗН направления на работу.

В случае отсутствия в банке работников кандидатур, имеющих смежные профессии и соответствующих требованиям работодателя, работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, информирует об этом заявителя и делает соответствующую отметку в Журнале.

3.7.3.2. Подбор работников из числа граждан, проживающих в другой местности, осуществляется в общероссийском регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения из числа граждан, желающих трудоустроиться в заданном регионе и выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю.

Работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, на основании имеющихся сведений о заявителе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) осуществляет подбор работодателю необходимых работников.

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

Работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги:

задает критерии поиска кандидатуры работника в общероссийском регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, содержащем персональные данные граждан;

при наличии в общероссийском регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения кандидатур, соответствующих требованиям работодателя, осуществляет вывод на печатающее устройство перечня, содержащего информацию о кандидатах, и предлагает его заявителю. Заявитель имеет право выбрать несколько кандидатур работников из предложенного перечня.

После отбора заявителем кандидатур работников, работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, согласовывает с заявителем формы отбора работников.

Заявителю может быть предложено:

организация и проведение собеседования с отобранными кандидатами с использованием Интернет-технологий (видео-собеседование);

письменное информирование кандидатов из числа граждан, проживающих в другой местности.

Если заявитель выразил согласие на проведение видео-собеседования с отобранными кандидатами, то работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги:

согласовывает с ним место, дату и время проведения видео-собеседования. Видео-собеседование может быть организовано как на территории работодателя, так и в помещении ГАУ ЦЗН;

по телефону сообщает в государственное учреждение занятости населения, расположенное в местности, где проживает отобранный кандидат, информацию о свободных рабочих местах (вакантных должностях) и работодателе, выразившем свое согласие провести собеседование с гражданами, а также о дате и времени его проведения;

распечатывает выписку, содержащую информацию о кандидатах, в двух экземплярах;

передает один экземпляр выписки заявителю;

второй экземпляр выписки с отметкой о передаче первого экземпляра выписки заявителю приобщает к личному делу получателя государственной услуги.

Если заявитель выразил согласие на письменное информирование кандидатов из числа граждан, проживающих в другой местности, то работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги:

направляет в государственное учреждение занятости населения, расположенное в местности, где проживает кандидат, информацию о свободных рабочих местах (вакантных должностях) и работодателе, давшем согласие о приеме на работу гражданина, проживающего в другой местности, для направления ее кандидату. Информация направляется посредством факсимильной связи либо по электронной почте;

распечатывает выписку, содержащую информацию о кандидатах, в двух экземплярах;

передает один экземпляр выписки заявителю;

второй экземпляр выписки с отметкой о передаче первого экземпляра выписки заявителю приобщает к личному делу получателя государственной услуги;

уведомляет заявителя о необходимости предоставления в ГАУ ЦЗН информации о результатах взаимодействия с кандидатами.

В случае отсутствия в банке работников кандидатур, проживающих в другой местности и соответствующих требованиям работодателя, работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, информирует об этом заявителя и делает соответствующую отметку в Журнале.

3.7.3.3. При обращении через ГКУ «МФЦ», Портал, либо ИИР сообщение с выпиской из общероссийского регистра получателей государственных услуг в сфере занятости, содержащей сведения о кандидатурах граждан, имеющих смежные профессии (специальности) и/или проживающих в другой местности, либо с информацией об отсутствии таковых направляется заявителю в пятидневный срок после регистрации бланка «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)» в ГАУ ЦЗН.

3.7.4. Критерием принятия решения является отсутствие в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о гражданах, кандидатуры которых соответствуют заявленным работодателем требованиям к профессии (должности) и проживающих в Санкт-Петербурге.

3.7.5. Результатом настоящей административной процедуры является предоставление заявителю выписки из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения и/или общероссийского регистра получателей государственных услуг в сфере занятости, содержащей сведения о кандидатурах граждан, имеющих смежные профессии (специальности), и/или проживающих в другой местности, либо информации об отсутствии таковых.

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является фиксирование результата в программном комплексе, отметка на выписке, содержащей сведения о кандидатурах граждан, о передаче первого экземпляра выписки заявителю (либо отметка в Журнале об отсутствии подходящих кандидатур).

3.8. Предложение работодателю перечня содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения кандидатур граждан, сведения о которых соответствуют требованиям работодателя к кандидатуре работника, для проведения самостоятельного отбора необходимых работников.

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия в рамках административной процедуры, является наличие в регистре получателей государственных

услуг сведений о заявителе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) и желание заявителя самостоятельно осуществить отбор необходимых работников.

3.8.2. Лицом, ответственным за выполнение процедуры, является:

работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.8.3. Работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, на основании имеющихся сведений о заявителе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) осуществляет подбор работодателю необходимых работников из числа граждан, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, и выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю.

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

Работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги:

задает критерии поиска кандидатуры работника в программном комплексе в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, содержащем персональные данные граждан;

при наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения кандидатур, соответствующих требованиям работодателя, осуществляет вывод на печатающее устройство перечня, содержащего персональные данные граждан, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, в двух экземплярах;

передает один экземпляр выписки заявителю для осуществления им самостоятельного подбора необходимых работников;

второй экземпляр выписки с отметкой о передаче первого экземпляра выписки заявителю приобщает к личному делу получателя государственной услуги;

уведомляет заявителя о необходимости предоставления в ГАУ ЦЗН информации о результатах собеседования с гражданином.

Если предложенные кандидатуры работников отклонены по результатам собеседования или граждане отказались от работы, заявитель может повторно обратиться в ГАУ ЦЗН для получения выписки из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, содержащей персональные данные граждан.

В случае отсутствия в банке работников кандидатур, соответствующих требованиям работодателя, работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, информирует об этом заявителя и делает соответствующую отметку в Журнале.

При обращении через ГКУ «МФЦ», Портал, либо ИИР сообщение с выпиской из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения либо с информацией об отсутствии в банке данных сведений о кандидатах для заполнения свободных рабочих мест (вакантных должностей) направляется заявителю в пятидневный срок после регистрации бланка «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)» в ГАУ ЦЗН.

3.8.4. Критерием принятия решения является наличие в регистре получателей государственных услуг сведений о заявителе и свободных рабочих местах (вакантных должностях).

3.8.5. Результатом настоящей административной процедуры является предоставление заявителю выписки из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, содержащей сведения о кандидатурах граждан, либо информирование об отсутствии таковых.

3.8.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является фиксирование результата в программном комплексе и отметка на выписке, содержащей сведения о кандидатурах граждан, о ее передаче заявителю (либо отметка

в Журнале об отсутствии подходящих кандидатур), наличие в программном комплексе записи «государственная услуга предоставлена».

3.9. Предложение работодателю при отсутствии необходимых работников организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест.

3.9.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия в рамках административной процедуры, является отсутствие в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о гражданах, кандидатур необходимых работников, либо отказ работодателя от предложенных кандидатур.

3.9.2. Лицом, ответственным за выполнение процедуры, является:

работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.9.3. Работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, может предложить заявителю принять участие в следующих мероприятиях активной политики занятости населения:

ярмарках вакансий и учебных рабочих мест;

оплачиваемых общественных работах;

временном трудоустройстве несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;

временном трудоустройстве безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые;

временном трудоустройстве безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы.

3.9.3.1. При согласии заявителя принять участие в ярмарке вакансий и учебных рабочих мест работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, информирует о дате, времени и месте проведения указанного мероприятия.

3.9.3.2. При согласии заявителя принять участие в организации оплачиваемых общественных работ, временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, временного трудоустройства безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые, или временного трудоустройства безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет заявителя к работнику ГАУ ЦЗН, осуществляющему соответствующую функцию, для получения информации о порядке заключения договора.

Работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, фиксирует факт направления заявителя для участия (либо отказ заявителя от участия) в мероприятиях активной политики занятости населения в программном комплексе.

3.9.4. Критерием принятия решения является отсутствие в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о гражданах, кандидатур необходимых работников, либо отказ работодателя от предложенных кандидатур, и/или желание заявителя принять участие в мероприятиях активной политики занятости населения.

3.9.5. Результатом настоящей административной процедуры является направление заявителя для участия (либо отказ заявителя от участия) в мероприятиях активной политики занятости населения.

3.9.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является фиксирование результата в программном комплексе.

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

3.10.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия в рамках административной процедуры, является выполнение работником ГАУ ЦЗН, ответственным за предоставление государственной услуги, административных процедур, описанных в п.п. 3.1. – 3.9. настоящего Административного регламента.

3.10.2. Лицом, ответственным за выполнение процедуры, является:

работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.10.3. Работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, фиксирует результаты административных процедур (п.п. 3.1. – 3.9.) в программном комплексе в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимально допустимое время выполнения действий в рамках настоящей административной процедуры – 1 минута.

3.10.4. Критерием принятия решения является выполнение работником ГАУ ЦЗН, ответственным за предоставление государственной услуги, административных процедур, описанных в п.п. 3.1. – 3.9. настоящего Административного регламента.

3.10.5. Результатом настоящей административной процедуры является наличие сведений о результатах выполнения административных процедур в программном комплексе в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Состав и последовательность выполнения административных процедур при последующих (повторных) личных обращениях заявителя за предоставлением государственной услуги.

3.11. Проверка наличия документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.11.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия в рамках административной процедуры, является повторное обращение заявителя в ГАУ ЦЗН за предоставлением государственной услуги.

3.11.2. Лицом, ответственным за выполнение процедуры, является:

работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.11.3. Работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрирует обращение заявителя в Журнале, проверяет наличие в личном деле получателя государственной услуги документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия в личном деле получателя государственной услуги документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, разъясняет заявителю порядок предоставления государственной услуги и согласовывает с ним дату и время обращения в ГАУ ЦЗН, выдает ему уведомление о предоставлении государственной услуги содействия в подборе необходимых работников (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту). Уведомление содержит необходимую информацию с указанием: адреса ГАУ ЦЗН, даты и время приема, номера очереди, регистрационного номера обращения, а также перечень документов, которые необходимо предоставить при обращении в ГАУ ЦЗН за предоставлением государственной услуги.

В случае если документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, находятся в личном деле получателя государственной услуги, работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги:

принимает решение о предоставлении государственной услуги;

осуществляет поиск сведений о заявителе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) в регистре получателей государственных услуг;

фиксирует факт повторного обращения заявителя в программном комплексе.

Максимально допустимое время выполнения действий в рамках настоящей административной процедуры – 2 минуты.

3.11.4. Критерием принятия решения является наличие в личном деле получателя государственной услуги документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.11.5. Результатом настоящей административной процедуры является решение о предоставлении заявителю государственной услуги.

3.11.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является фиксирование результата в Журнале и, в случае наличия сведений о заявителе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) в регистре получателей государственных услуг, в программном комплексе.

3.12. Ознакомление с информацией работодателя о результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан, собеседовании с отобранными кандидатами, решении организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест.

3.12.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия в рамках административной процедуры, является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.12.2. Лицом, ответственным за выполнение процедуры, является:

работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.12.3. Работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, получает от заявителя информацию о:

результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан;

собеседовании с отобранными кандидатами;

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

Полученные от заявителя сведения (результат выполнения административной процедуры) работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, фиксирует в Журнале и программном комплексе.

Максимально допустимое время выполнения действий в рамках настоящей административной процедуры – 3 минуты.

3.12.4. Критерием принятия решения является решение о предоставлении государственной услуги при повторном обращении заявителя.

3.12.5. Результатом настоящей административной процедуры является получение сведений от заявителя о результатах предоставления государственной услуги при первичном обращении заявителя в ГАУ ЦЗН.

3.12.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений, полученных от заявителя, в Журнал и в программный комплекс.

3.13. Уточнение критериев подбора необходимых работников.

3.13.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия в рамках административной процедуры, являются полученные от заявителя сведения о результатах предоставления государственной услуги при первичном обращении в ГАУ ЦЗН

3.13.2. Лицом, ответственным за выполнение процедуры, является:

работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.13.3. Работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги:

уточняет критерии подбора необходимых работников;
вносит изменения в сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) в программный комплекс.

Максимально допустимое время выполнения действий в рамках настоящей административной процедуры – 4 минуты.

3.13.4. Критерием принятия решения являются сведения о результатах предоставления государственной услуги при первичном обращении заявителя в ГАУ ЦЗН.

3.13.5. Результатом настоящей административной процедуры являются уточненные критерии подбора необходимых работников.

3.13.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение изменений в сведения о вакантных рабочих местах (должностях) в программный комплекс.

3.14. Осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные пунктами 3.6. – 3.10. настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется директором ГАУ ЦЗН.

4.2. Директор ГАУ ЦЗН осуществляет контроль за:
надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками ГАУ ЦЗН;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками ГАУ ЦЗН особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.3. Директор ГАУ ЦЗН и работники ГАУ ЦЗН, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность директора ГАУ ЦЗН и работников ГАУ ЦЗН закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, работники ГАУ ЦЗН несут ответственность за:
требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги.

4.4. Начальник ГКУ «МФЦ» осуществляет контроль за:
надлежащим исполнением настоящего Административного регламента специалистами ГКУ «МФЦ»;

полнотой принимаемых специалистами ГКУ «МФЦ» от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в ГАУ ЦЗН;

своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от ГАУ ЦЗН информации и документов, являющихся результатом решения о предоставлении государственной услуги, принятого ГАУ ЦЗН;

своевременностью и полнотой передачи в ГАУ ЦЗН принятых от заявителя

документов;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением специалистами ГКУ «МФЦ» особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

Персональная ответственность начальника ГКУ «МФЦ» и специалистов ГКУ «МФЦ» закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты ГКУ «МФЦ» несут ответственность за:

полноту и качество приема комплекта документов у заявителя, в случае если несоответствие представленных документов, указанных в настоящем Административном регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги;

своевременность информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги.

4.5. Оператор Портала (специалисты ГУП ИАЦ) осуществляет контроль за своевременностью доставки электронных документов на автоматизированное рабочее место работника ГАУ ЦЗН.

Персональная ответственность специалистов ГУП ИАЦ закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты ГУП ИАЦ несут ответственность за:

технологическое обеспечение работы Портала;

бесперебойное функционирование программного обеспечения на рабочих местах лиц, ответственных в ГАУ ЦЗН за рассмотрение электронных заявок;

проведение ежедневного мониторинга незакрытых ГАУ ЦЗН обращений заявителей на Портале и направление сообщений о незакрытых обращениях заявителей директору ГАУ ЦЗН по официальному адресу электронной почты.

4.6. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.6.1. В целях проверки полноты и качества предоставления государственной услуги Комитет организует и проводит плановые и внеплановых выездные (документарные) проверки.

Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяется Комитетом.

Внеплановые проверки проводятся при рассмотрении поступивших в Комитет обращений, содержащих жалобы (претензии) по предоставлению государственной услуги в рамках досудебного обжалования.

4.6.2. Директор ГАУ ЦЗН ежеквартально организует выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия работниками ГАУ ЦЗН решений; а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

4.6.3. Начальник ГКУ «МФЦ», а также специалисты отдела контроля ГКУ «МФЦ» осуществляют плановые и внеплановые проверки деятельности сотрудников ГКУ «МФЦ», связанно с предоставлением государственной услуги, в соответствии с положением о проведении проверок.

4.6.4. Оператор Портала ежедневно отслеживает ход прохождения заявлений о предоставлении государственной услуги и бланков «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)» через Портал. Еженедельно формирует статистику поступивших на Портал заявлений о предоставлении государственной услуги и бланков «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)», количество и сроки направленных заявителям уведомлений и направляет указанную информацию по адресам электронной почты: в ГАУ ЦЗН и в Комитет.

4.6.5. Оператор ИИР ежедневно отслеживает ход прохождения заявлений

о предоставлении государственной услуги и бланков «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)» через ИИР. Еженедельно формирует статистику поступивших на ИИР заявлений и бланков «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)», количество и сроки направленных заявителям уведомлений и направляет указанную информацию по адресам электронной почты в Комитет по труду и занятости населения Санкт-Петербурга.

4.6.6. Заявители, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги в форме досудебного (внесудебного) либо судебного обжалования решений и действий (бездействий) учреждения (организации), должностного лица в ходе предоставления государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, ГАУ ЦЗН, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Комитета, работников ГАУ ЦЗН.

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Комитетом, ГАУ ЦЗН, должностными лицами, государственными гражданскими служащими Комитета, работниками ГАУ ЦЗН, в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

отказ Комитета, должностного лица Комитета, ГАУ ЦЗН, работника ГАУ ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета, ГАУ ЦЗН, работника ГАУ ЦЗН, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса)

электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета, ГАУ ЦЗН, работника ГАУ ЦЗН;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета, ГАУ ЦЗН, работника ГАУ ЦЗН. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб осуществляется в ГАУ ЦЗН либо в Комитете.

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального электронного адреса Комитета (ktzn@gov.spb.ru), ГАУ ЦЗН (GAU@rspb.ru);

Портала.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается председателем Комитета, директором ГАУ ЦЗН, или их заместителями.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы). Комитет, ГАУ ЦЗН, их должностные лица, государственные гражданские служащие Комитета обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления 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.

5.11. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Комитета, ГАУ ЦЗН, должностного лица Комитета, работника ГАУ ЦЗН в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.12. В случае если решение по жалобе не входит в компетенцию Комитета или ГАУ ЦЗН в течение трёх рабочих дней со дня ее регистрации Комитет или ГАУ ЦЗН направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.13. Жалоба может быть подана заявителем через ГКУ «МФЦ». При поступлении жалобы ГКУ «МФЦ» обеспечивает ее передачу в Комитет или ГАУ ЦЗН в порядке и сроках, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГКУ «МФЦ» и Комитетом, ГАУ ЦЗН (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба, поданная заявителем на нарушение порядка предоставления государственной услуги ГКУ «МФЦ», рассматривается Комитетом, ГАУ ЦЗН, предоставляющими государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете, ГАУ ЦЗН.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Комитет, ГАУ ЦЗН принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Комитета, ГАУ ЦЗН.

При удовлетворении жалобы Комитет и ГАУ ЦЗН принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование Комитета, ГАУ ЦЗН, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения при жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета, ГАУ ЦЗН.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного

на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.18. Комитет, ГАУ ЦЗН отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.19. Комитет и ГАУ ЦЗН вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

Отсутствие почтового адреса заявителя, направившего обращение, по которому должен быть направлен ответ;

отсутствие указания на фамилию заявителя, направившего обращение;

ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае оставления обращения без ответа по существу поставленных в нем вопросов заявителю, направившему обращение, сообщается о причинах оставления обращения без ответа либо о переадресации обращения.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Комитет вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.20. Номер телефона, по которому можно сообщить о нарушении должностным лицом Комитета положений настоящего Административного регламента: (812) 312-92-36 – приемная председателя Комитета.

Адрес для направления письменных обращений: Галерная ул., д. 7, Санкт-Петербург, 190000 или для направления обращений по электронной почте на адрес: ktzn@gov.spb.ru.

Информационно-консультационную помощь по порядку подачи жалобы можно получить по телефону (812) 315-23-63.

5.21. Номера телефонов, по которым можно сообщить о нарушении работниками ГАУ ЦЗН положений настоящего Административного регламента, представлены в Приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

Адреса для направления жалоб и обращений представлены в приложении № 1 настоящего Административного регламента.

5.22. Исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

Комитет по труду и занятости населения Санкт-Петербурга: ул. Галерная, д. 7, 190000, ktzn@gov.spb.ru, информация о записи на личный прием к председателю Комитета или заместителям председателя Комитета предоставляется по телефону: (812) 312-92-36.

В случае если предметом жалобы заявителя являются действия должностных лиц Комитета –

в Федеральную службу по труду и занятости, по адресу: Биржевая площадь, д. 1, Москва, 109012; www.rostrud.info;

Губернатору Санкт-Петербурга, в Правительство Санкт-Петербурга (Управление по обращениям и жалобам Администрации Губернатора Санкт-Петербурга по адресу: Смольный, Санкт-Петербург, 191060, телефон: (812) 576-70-42). На адрес электронной почты: ukog@gov.spb.ru.

В случае если предметом жалобы являются действия специалиста ГКУ «МФЦ», жалоба направляется в адрес Администрации Губернатора Санкт-Петербурга:

191060, Смольный, Администрация Губернатора Санкт-Петербурга;

e-mail: ukog@gov.spb.ru;

телефон: (812) 576-70-42.

В случае если предметом жалобы являются действия оператора Портала, жалоба направляется в адрес Комитета по информатизации и связи:

191060, Смольный, Комитет по информатизации и связи;

E-mail: kis@gov.spb.ru;

Телефон: (812) 576-71-23.

В случае если предметом жалобы являются действия работника ГАУ ЦЗН, жалоба направляется в адрес директора ГАУ ЦЗН:

190000, Санкт-Петербург, улица Галерная, д. 7;

e-mail: GAU@rspb.ru;

телефон: (812) 571-00-41.

5.23. Заявитель вправе обратиться с жалобой в суд, если в удовлетворении жалобы отказано или он не получил ответа в течение месяца со дня ее подачи.

5.24. Также заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий (бездействия) должностных лиц Комитета и специалистов ГАУ ЦЗН, участвующих в предоставлении государственной услуги непосредственно в суд в порядке и в срок, установленные законодательством Российской Федерации.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы председателем Комитета, может быть обжаловано в суд либо в вышестоящие органы государственной власти Санкт-Петербурга: Губернатору Санкт-Петербурга, Правительство Санкт-Петербурга.

**Информация о местах нахождения, справочных телефонах, адресах
электронной почты ГАУ ЦЗН**

Район	Адрес	Справочный телефон	Адрес электронной почты
Адмиралтейский	190121, Английский пр., 45/26	713-74-17	admin1.admiral@rspb.ru
Василеостровский	199406, В.О., ул. Шевченко, 27	356-10-43	admin1.vasisl@rspb.ru
Выборгский	194156, 2-ой Муринский пр., 31	552-49-78	admin1.vyborg@rspb.ru
Калининский	194044, Нейшлотский пер., 23	541-89-05	admin1.kalinin@rspb.ru
Кировский	198188, ул. Васи Алексеева, 20/24	785-02-77	rczn1.kirovsk@rspb.ru
Колпинского	196653, г. Колпино, Павловская ул., 1/21	461-52-53	admin2.kolpino@rspb.ru
Красногвардейский	195176, шоссе Революции, 19	227-31-18	admin1.krgv@rspb.ru
Красносельский	198259, ул. Пограничника Гарькавого, 36, к. 1	730-05-73	secr201@rspb.ru
Кронштадтский	197760, г. Кронштадт, Владимирская ул., 27	311-39-40	admin1.kronsht@rspb.ru
Курортный	197706, г. Сестрорецк, Дубковское шоссе, 11	437-38-83	admin1.kurort@rspb.ru
Московский	196191, Варшавская ул., 63, к. 1	374-17-31	admin1.moscow@rspb.ru
Невский	192131, ул. Бабушкина, 52	362-64-16	admin1.nevsky@rspb.ru
Петроградский	197136, Большой пр., П.С., 74	232-56-28	admin1.petrograd@rspb.ru
Петродворцовый	198504, г. Петродворец, ул. Шахматова, 12, к. 2	428-84-77	admin1.lomonosov@rspb.ru
	198412, г. Ломоносов, Петербургская ул., 2/10. лит.А		
Приморский	197374, ул. Савушкина, 131	345-60-97	secr041@rspb.ru
Пушкинский	196607, г. Пушкин, Новая ул., 34	476-88-32	admin1.pushkin@rspb.ru
Фрунзенский	192286, Бухарестская ул., 61	701-66-11	admin1.frunz@rspb.ru
Центральный	191015, Кирочная ул., 53/46	710-32-37	admin1.central@rspb.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту
от 14.05.2014 № 93-р

Информация о месте нахождения, справочном телефоне, адресе ГУП ИАЦ

Наименование структурного подразделения	Почтовый адрес	Справочный телефон	Адрес электронной почты
ГУП ИАЦ	Санкт-Петербург, ул. Черняховского, д. 59	764-39-57	secretar@iac.spb.ru

**Заявление о предоставлении работодателю государственной услуги
содействия в подборе необходимых работников**

Я, являющийся _____,
(должность, наименование работодателя, фамилия, имя, отчество)
прошу предоставить государственную услугу содействия в подборе необходимых
работников.

Сообщаю следующие сведения:
наименование юридического лица/ фамилия, имя, отчество индивидуального
предпринимателя или физического лица) _____

организационно-правовая форма _____

идентификационный номер налогоплательщика _____

основной государственный регистрационный номер _____

адрес (место нахождения) _____

номер контактного телефона, факс, адрес электронной почты _____

Дата " __ " _____ 20__ г. _____

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

" __ " _____ 20__ г.
Регистрационный номер _____
ЛДПГУ _____
Работник ГАУ ЦЗН _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
от 14.05.2014 № 93-р

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

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

Адрес места нахождения _____

Адрес фактического места нахождения _____

Номер контактного телефона _____

Фамилия, имя, отчество представителя работодателя _____

Проезд (вид транспорта, название остановки) _____

Организационно-правовая форма юридического лица _____

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

Численность работников _____

Вид экономической деятельности (по ОКВЭД) _____

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

Иные условия _____

Оборотная сторона

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

«__» _____ 20__ г.

Работодатель (его представитель) _____

подпись, фамилия, имя, отчество

М.П

Приложение № 5
к Административному регламенту
от 14.05.2014 № 93-р

**Форма Журнала учета обращений заявителей за предоставлением
государственной услуги содействия в подборе необходимых работников**

№ п/п	Дата обращения	Наименование юридического лица / Ф.И.О. индивидуального предпринимателя / Ф.И.О. физического лица, ИНН	Решение о предоставлении государственной услуги	Результаты выполнения административных процедур

Регистрационный номер обращения, дата

**Уведомление
о предоставлении государственной услуги содействия в подборе
необходимых работников**

Уважаемый (ая) _____
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя

Для получения государственной услуги содействия в подборе необходимых работников Вам необходимо обратиться в Агентство занятости населения _____ района Санкт-Петербургского государственного автономного учреждения «Центр занятости населения Санкт-Петербурга» к работнику, ответственному за предоставление государственной услуги, по адресу:

дата: « ____ » _____ 20 ____ г.

время: _____ часов _____ минут

номер очереди: _____

номер кабинета: _____

работник: _____
(фамилия, имя, отчество)

При себе необходимо иметь:

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

2) заполненный бланк «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)»

3) доверенность на совершение соответствующих действий – для уполномоченных лиц.

Вы вправе представить свидетельство о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя в Едином государственном реестре юридических лиц/индивидуальных предпринимателей или удостоверенную в нотариальном порядке его копию.

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись

(фамилия, имя, отчество уполномоченного
лица ГАУ ЦЗН)

Форма перечня кандидатов для подбора необходимых работников

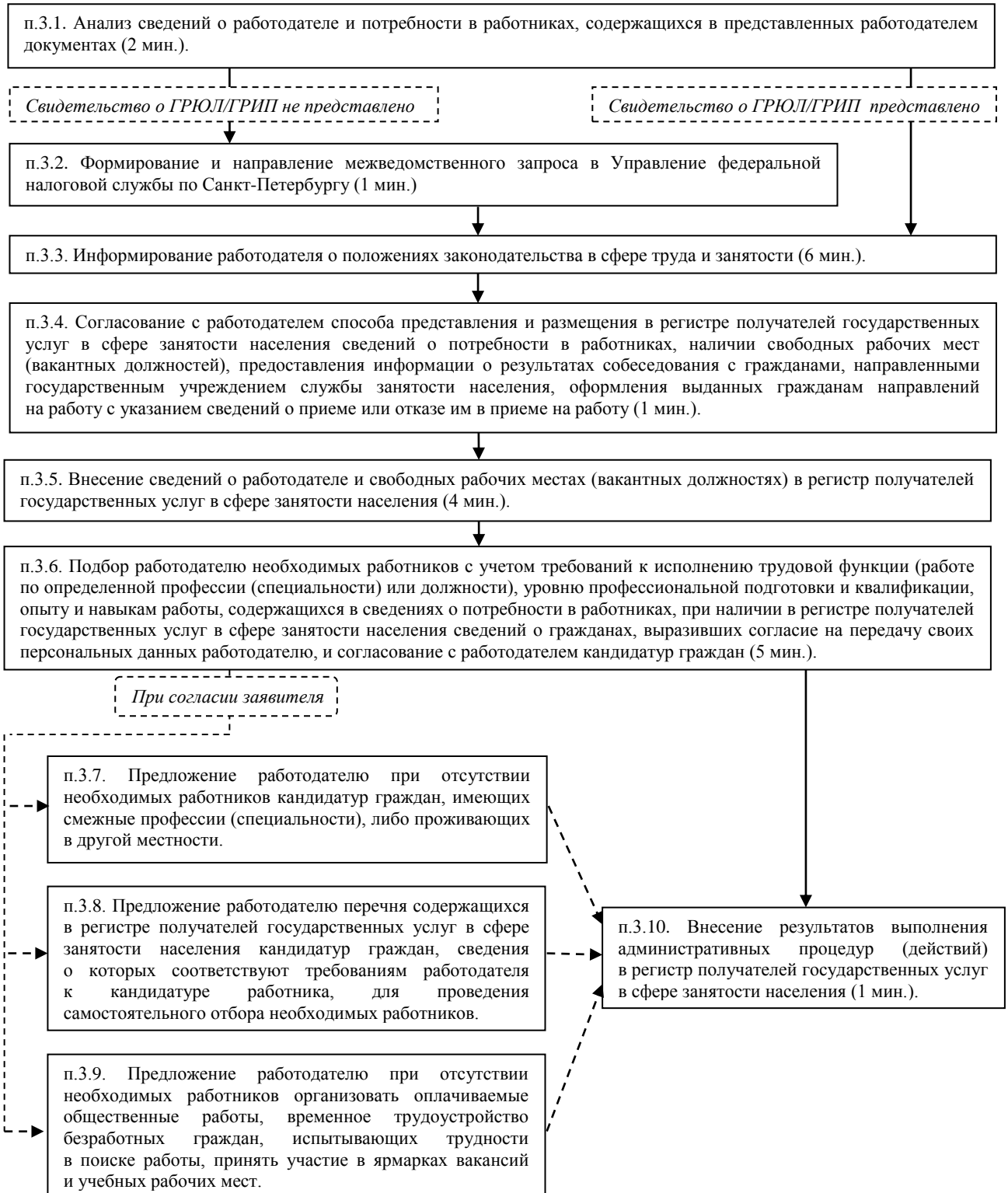
№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Опыт работы по заявленной вакансии	Профессия (специальность), должность по последнему месту работы	Заработная плата	Район проживания	Контактный телефон

Номера телефонов, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом положений настоящего Административного регламента, а также получить информацию о записи на личный прием

АЗН ГАУ ЦЗН	Справочный телефон
Адмиралтейского района	713-77-10
Василеостровского района	356-00-77
Выборгского района	552-45-51
Калининского района	541-89-71
Кировского района	785-04-00
Колпинского района	461-70-42
Красногвардейского района	227-30-10
Красносельского района	730-10-26
Кронштадтского района	435-32-11
Курортного района	437-12-31
Московского района	374-17-34
Невского района	367-88-39
Петроградского района	232-57-91
Приморского района	345-33-17
Пушкинского района	466-59-99
Фрунзенского района	701-62-65
Центрального района	273-31-00

Отдел содействия трудоустройству ГАУ ЦЗН	541-83-75
Комитет по труду и занятости населения Санкт-Петербурга	312-92-36

Блок-схема предоставления государственной услуги по содействию в подборе необходимых работников



**Блок-схема
предоставления государственной услуги при последующих (повторных)
личных обращениях заявителя**

