



**ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

*08 августа 2019г.*

г. Тюмень

№ *19-рз*

*О внесении изменений в распоряжение  
Департамента труда и занятости населения  
Тюменской области от 31.07.2012 №18-рд*

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» и Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 № 31-п, в распоряжение Департамента труда и занятости населения Тюменской области от 31.07.2012 № 18-рд «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Тюменской области» внести следующие изменения:

приложение к распоряжению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

Директор

Н.В.Мазуркевич

Приложение  
к распоряжению Департамента труда и занятости  
населения Тюменской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение  
к распоряжению Департамента труда и занятости  
населения Тюменской области  
от 31.07.2012 № 18-рд

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ИНФОРМИРОВАНИЮ О ПОЛОЖЕНИИ НА РЫНКЕ ТРУДА В ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

### I. Общие положения

#### Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Тюменской области (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получения государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Департамента труда и занятости населения Тюменской области (далее - Департамент) и государственных автономных учреждений Тюменской области Центров занятости населения (далее - государственное учреждение службы занятости населения), направленных на формирование, предоставление и получение сведений определенным кругом лиц или размещение информации для неопределенного круга лиц, при осуществлении ими полномочий по информированию о положении на рынке труда в Тюменской области.

2. Государственная услуга по информированию о положении на рынке труда в Тюменской области (далее - государственная услуга) направлена на:

- осуществление права на получение информации о положении на рынке труда в Тюменской области;
- обеспечение доступа к информации о положении на рынке труда в Тюменской области, предусматривающего получение информации и ее использование.

#### Круг заявителей

3. Государственная услуга предоставляется:  
неопределенному кругу лиц;

заявителям: гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства (далее - граждане), работодателям или их уполномоченным представителям (далее - работодатели).

### Справочная информация

4. Информация о местах нахождения, о графике работы, справочных телефонах Департамента и государственных учреждений службы занятости населения, указанных в пункте 6 настоящего Административного регламента, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ), организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — привлекаемые организации) размещена на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области ([https://admtyumen.ru/ogv\\_ru/gov/administrative/employment\\_department/services.htm](https://admtyumen.ru/ogv_ru/gov/administrative/employment_department/services.htm)) и в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

5. Информирование о положении на рынке труда в Тюменской области.

### Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

6. Департамент организует оказание государственной услуги.

Государственную услугу заявителям на территории соответствующих муниципальных образований предоставляют государственные учреждения службы занятости населения, координацию, регулирование и контроль деятельности которых осуществляет Департамент.

7. Работники государственных учреждений службы занятости населения при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями настоящего Административного регламента.

8. При предоставлении информации о положении на рынке труда в Тюменской области работники государственных учреждений службы занятости населения руководствуются следующими принципами:

обеспечение свободы поиска, получения, передачи и распространения информации законными способами;

открытость и доступность информации о положении на рынке труда;

достоверность информации о положении на рынке труда.

## Описание результата предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги неопределенному кругу лиц является размещение информации о положении на рынке труда в Тюменской области на Интерактивном портале Департамента ([czn.admtyumen.ru](http://czn.admtyumen.ru)) (далее - Интерактивный портал), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал) или Портале услуг Тюменской области (<https://uslugi.admtyumen.ru>) (далее - Региональный портал), в государственных учреждениях службы занятости населения, МФЦ (привлекаемой организации), средствах массовой информации.

10. Информация о положении на рынке труда в Тюменской области включает в себя следующие сведения:

1) основные показатели, характеризующие состояние рынка труда в Тюменской области:

- уровни общей и регистрируемой безработицы;
- коэффициент напряженности на рынке труда;
- численность граждан, состоящих на регистрационном учете в целях поиска подходящей работы и в качестве безработных;
- потребность работодателей в работниках, в том числе по видам экономической деятельности;

2) динамика основных показателей, характеризующих состояние рынка труда в Тюменской области, в сравнении с аналогичным периодом предыдущего года;

3) перечень наиболее востребованных профессий (специальностей) на рынке труда Тюменской области с указанием средней заработной платы;

4) иная информация и аналитические материалы, характеризующие особенности рынка труда в Тюменской области.

Информация о положении на рынке труда основывается на аналитических, статистических, социально-экономических и иных материалах, формируемых Департаментом и государственными учреждениями службы занятости населения.

При выборе источника информации предпочтение отдается официальным изданиям.

11. Результатом предоставления государственной услуги заявителям является направление запрашиваемых дополнительных сведений, связанных с положением на рынке труда в Тюменской области, по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту, согласно указанному в заявлении о предоставлении государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Тюменской области (далее — заявление) способу их получения.

12. Работник государственного учреждения службы занятости населения при предоставлении заявителю информации обязан соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет

коммерческую, служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Сведения, характеризующие положение на рынке труда в отдельном муниципальном образовании, формируются ежемесячно, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным, по перечню согласно пункту 10 настоящего Административного регламента, и утверждаются директором государственного учреждения службы занятости населения.

14. Информация о положении на рынке труда в Тюменской области является общедоступной, предоставляется и распространяется свободно.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Тюменской области

15. Информация о положении на рынке труда в Тюменской области для неопределенного круга лиц размещается на Интерактивном портале Департамента, на Едином или Региональном портале, в государственных учреждениях службы занятости населения, МФЦ (привлекаемой организации), средствах массовой информации не реже одного раза в течение календарного месяца.

16. На Интерактивном портале Департамента, на Едином или Региональном портале государственная услуга предоставляется в режиме онлайн, круглосуточно, в течение 24 часов.

17. Срок предоставления государственной услуги при личном обращении не должен превышать 15 минут, при письменном обращении, включая обращение в электронной форме, не должен превышать 15 календарных дней с момента регистрации заявления.

Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области ([https://admtyumen.ru/ogv\\_ru/gov/administrative/employment\\_department/services.htm](https://admtyumen.ru/ogv_ru/gov/administrative/employment_department/services.htm)) и в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

19. Документом, необходимым для получения заявителем государственной услуги, является заявление о предоставлении государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Тюменской области по форме в соответствии с Приложением № 11 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.02.2019 № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения».

В заявлении содержится:

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

перечень запрашиваемых сведений;

способ получения запрашиваемых сведений: по почтовому адресу (с указанием почтового адреса), по адресу электронной почты (с указанием адреса электронной почты), при личном обращении в государственное учреждение службы занятости населения или МФЦ (привлекаемую организацию) (с указанием контактного телефона для предварительной записи заявителя на личный прием), через Единый портал или региональный портал, а также Интерактивный портал;

дата обращения.

Заявление представляется в государственное учреждение службы занятости населения или в МФЦ, привлекаемую организацию следующими способами: при личном обращении, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе посредством Единого портала или Регионального портала, а также Интерактивного портала.

20. Заявление представляется на бумажном носителе либо в электронной форме. Заявление заполняется заявителем разборчиво от руки или в форме электронного документа на русском языке.

21. Предоставление документов для получения государственной услуги неопределенным кругом лиц не требуется.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

22. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми

актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, отсутствуют.

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

23. Основания для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
или отказа в предоставлении государственной услуги

24. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

25. Основания для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

Способы, размер и основания взимания государственной пошлины  
или иной платы, взимаемой за предоставление  
государственной услуги

26. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для  
предоставления государственной услуги и способы, размер и основания  
взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и  
обязательными для предоставления государственной услуги

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

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

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

29. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги в случае предварительного

согласования даты и времени обращения заявителя (по предварительной записи) не должен превышать 5 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении  
государственной услуги

30. Регистрация заявления осуществляется в день его поступления в государственное учреждение службы занятости населения.

Заявления, поступившие в государственное учреждение службы занятости населения посредством почтовой связи, средств факсимильной связи или в электронной форме, а также из МФЦ (привлекаемых организаций), регистрируются в отдельном журнале регистрации.

При личном обращении заявителя в государственное учреждение службы занятости населения, в том числе по результатам предварительной записи, осуществляется внесение сведений в регистры получателей государственных услуг в сфере занятости населения путем фиксации в программно-техническом комплексе заявления.

Срок регистрации заявления в программно-техническом комплексе не должен превышать 5 минут.

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

31. Государственная услуга предоставляется в специально оборудованных помещениях государственных учреждений службы занятости населения, в том числе с использованием мобильных Центров занятости населения (на базе специально оборудованных и оснащенных транспортных средств).

32. Помещения для предоставления государственной услуги должны быть оборудованы отдельным входом или размещены в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месту предоставления государственной услуги, должны быть оборудованы места для парковки транспортных средств, на которых выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

33. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги должны быть оборудованы соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.



Дополнительно инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности помещений для предоставления государственной услуги:

- возможность беспрепятственного входа в государственные учреждения службы занятости населения и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории государственных учреждений службы занятости населения в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников государственных учреждений службы занятости населения, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в государственные учреждения службы занятости населения, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников государственных учреждений службы занятости населения;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории государственных учреждений службы занятости населения;

- содействие инвалиду при входе в государственные учреждения службы занятости населения и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственным учреждениям службы занятости населения и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, с учетом рекомендаций Всероссийского общества слепых;

- обеспечение допуска в государственные учреждения службы занятости населения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

34. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы государственных учреждений службы занятости населения, размещаются при входе в помещения государственных учреждений службы занятости населения.

35. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

36. В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

37. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги

оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой, аудио- и видеотехникой), канцелярскими принадлежностями, раздаточными информационными и справочными материалами (например, брошюрами, буклетами и т.п.), наглядной информацией, стульями и столами, необходимыми для заполнения заявителями документов и оборудования мест ожидания, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

38. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация, размещаемая в залах обслуживания (информационных залах), должна быть достоверна, изложена в четкой и доступной для восприятия граждан форме, легко обозрима и расположена с учетом доступности для заявителей.

Дополнительно инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности государственной услуги:

- оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в государственные учреждения службы занятости населения сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание работниками государственных учреждений службы занятости населения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур, с учетом рекомендаций Всероссийского общества слепых.

39. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

40. Рабочее место работника государственного учреждения службы занятости населения оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

41. Работники государственного учреждения службы занятости населения обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

42. Рабочие места работников государственных учреждений службы занятости населения оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

43. Места предоставления государственной услуги оборудуются с учетом доступности и комфортности предоставления государственных услуг.

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

44. Показателями доступности и качества государственной услуги, заявителям являются удельный вес численности граждан, удовлетворенных полностью, доступностью и качеством государственной услуги, в общей численности граждан, принявших участие в опросе.

Показателями доступности и качества государственной услуги неопределенному кругу лиц являются:

государственная услуга доступна любому посетителю Интерактивного портала, Единого и/или Регионального портала (далее - посетитель), без предоставления каких-либо документов, без ограничений по возрасту, вне зависимости от географического расположения, времени суток и типа транспортного канала, при скорости доступа в сеть Интернет не менее 128 кбит/с и знании русского языка;

интерфейс программного обеспечения удобен и интуитивно понятен для посетителей;

высокая пропускная способность каналов связи и производительность сервера обработки данных позволяют обрабатывать большое количество запросов одновременно, обеспечивая при этом высокую скорость обмена данными между посетителем и сервером.

45. Количество взаимодействий заявителя с работниками государственного учреждения службы занятости населения при предоставлении государственной услуги - 1 взаимодействие.

46. Продолжительность взаимодействия - не более 15 минут.

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

47. Для получения государственной услуги заявителям предоставляется возможность подать заявление в форме электронного документа с использованием системы «Личный кабинет» на Едином портале или на Региональном портале, а также Интерактивном портале путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

Заявление заверяется личной либо простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи,

использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

48. В МФЦ (привлекаемых организациях) обеспечивается:

- информирование о государственной услуге и порядке ее представления;

- предоставление государственной услуги по принципу "одного окна" по месту пребывания в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом, либо передача заявления в государственные учреждения службы занятости населения в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Департаментом и МФЦ (привлекаемой организацией);

- выдача заявителям дополнительных сведений, связанных с положением на рынке труда в Тюменской области. МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ государственным учреждением службы занятости населения по результатам предоставления государственной услуги;

- размещение на информационных стендах информации о положении на рынке труда в Тюменской области, предназначенной для информирования неопределенного круга лиц.

49. Порядок взаимодействия государственного учреждения службы занятости населения и МФЦ (привлекаемой организации) при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между Департаментом и МФЦ, а порядок взаимодействия МФЦ (привлекаемой организации) с заявителями - регламентом работы МФЦ (привлекаемой организации).

50. Государственная услуга в электронной форме предоставляется неопределенному кругу лиц посредством размещения информации на Интерактивном портале Департамента, на Едином и/или Региональном портале.

При наличии у посетителя подключения к сети Интернет, государственная услуга предоставляется вне зависимости от географического расположения и типа транспортного канала посетителя, при условии, что скорость доступа посетителя в сеть Интернет не менее 128 кбит/с.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

51. Решение о предоставлении государственной услуги неопределенному кругу лиц принимается при наступлении сроков обновления информации о положении на рынке труда в Тюменской области на основании данных федерального статистического наблюдения по установленным формам.

52. Решение о предоставлении государственной услуги заявителям принимается при наличии заполненного бланка заявления на бумажном носителе или в форме электронного документа.

53. При указании заявителем в заявлении способа получения запрашиваемых сведений при личном обращении в государственное учреждение службы занятости населения обеспечивается предварительная запись заявителя и согласование с заявителем даты и времени обращения в государственное учреждение службы занятости населения с использованием средств телефонной связи.

Максимально допустимый период времени, в течение которого могут быть назначены дата и время предоставления государственной услуги, не должен превышать 14 календарных дней с момента регистрации заявления, в пределах срока предоставления государственной услуги, указанного в пункте 17 настоящего Административного регламента.

#### Перечень административных процедур

54. Государственная услуга включает следующие административные процедуры:

- информирование неопределенного круга лиц;
- предоставление заявителям запрашиваемых сведений.

55. При предоставлении государственной услуги в части информирования неопределенного круга лиц работником государственного учреждения службы занятости населения выполняются следующие административные действия (срок исполнения):

55.1. сбор, обобщение, анализ статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда в Тюменской области при наступлении первого рабочего дня месяца, следующего за отчетным (6 календарных дней);

55.2. подготовка информации о положении на рынке труда в Тюменской области для ее размещения на Интерактивном портале Департамента, на Едином или Региональном портале, в Департаменте, государственных учреждениях службы занятости населения, МФЦ, средствах массовой информации, а также представление подготовленной информации, включающей в себя сведения, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, на бумажном носителе в виде 4 отдельных файлов (с указанием фамилии, имени, отчества, должности и даты подготовки информации и периода, за который информация подготовлена) для согласования директору государственного учреждения службы занятости населения (4 календарных дня).

При этом перечень наиболее востребованных профессий (специальностей) не должен содержать более 10 позиций.

Директор государственного учреждения службы занятости населения в день, следующий за днем подготовки информации, но не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным, согласовывает ее путем проставления соответствующей резолюции.

Работник государственного учреждения службы занятости населения не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным, осуществляет загрузку в программно-технический комплекс, используемый в работе органов службы занятости населения, согласованной директором государственного учреждения службы занятости населения информации в виде 4 отдельных файлов в формате PDF.

55.3. размещение информации о положении на рынке труда в Тюменской области на Интерактивном портале Департамента, на Едином или Региональном портале, в Департаменте, государственных учреждениях службы занятости населения, МФЦ, средствах массовой информации (2 календарных дня, но не позднее 12 числа месяца, следующего за отчетным);

55.4. приобщение информации о положении на рынке труда в Тюменской области к аналогичным документам в соответствии с номенклатурой дел по делопроизводству с внесением соответствующей записи во внутреннюю опись документов дела, при его оформлении (1 календарный день).

56. При предоставлении государственной услуги в части предоставления заявителям запрашиваемых сведений работником государственного учреждения службы занятости населения выполняются следующие административные действия (срок исполнения):

56.1. внесение сведений о заявителе в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании данных, указанных в заявлении, а именно: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, или наименование юридического лица, или фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя (1 минута);

56.2. сбор, обобщение, анализ статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда в Тюменской области для подготовки запрашиваемых сведений согласно заявлению, а именно: для предоставления государственной услуги используются ежемесячно подготавливаемые государственным учреждением службы занятости населения статистические и информационные материалы в соответствии с п. 13 настоящего Административного регламента (4 минуты);

56.3. подготовка запрашиваемых сведений на бумажном носителе по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту в виде 1 или 4 файлов согласно данным, содержащимся в заявлении, на основании подготавливаемых государственным учреждением службы занятости населения статистических и информационных материалов в соответствии с п. 13 настоящего Административного регламента (8 минут);

56.4. направление запрашиваемых сведений заявителю согласно указанному в заявлении способу их получения (1 минута).

В случае если в письменном обращении заявителя в качестве способа получения сведений указан один из следующих способов: по почтовому адресу, по адресу электронной почты, при личном обращении в МФЦ (привлекаемую организацию), через Интерактивный портал, Единый портал или Региональный портал, работник государственного учреждения службы занятости населения направляет его способом, указанным в заявлении.

В случае если в письменном обращении заявителя в качестве способа

получения указано личное обращение в государственное учреждение службы занятости населения, работник государственного учреждения службы занятости населения согласовывает с заявителем дату и время обращения в государственное учреждение службы занятости населения с использованием телефонной связи, обеспечивая при этом предварительную запись заявителя в соответствии с пунктом 53 Административного регламента.

В ходе личного приема работник государственного учреждения службы занятости населения выдает заявителю оформленные на бумажном носителе запрашиваемые сведения.

Заявитель подтверждает факт оказания услуги путем внесения записи «Государственная услуга получена» и личной подписи с указанием даты в заявлении.

Работник государственного учреждения службы занятости населения фиксирует факт оказания услуги путем внесения записи «Государственная услуга предоставлена» и личной подписи с указанием должности, фамилии, имени, отчества и даты подписания на заявлении.

56.5. внесение сведений о результатах предоставления государственной услуги в регистр получателей государственных услуг (1 минута).

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала услуг Тюменской области, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

57. Предоставление информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляется посредством Единого портала и/или Регионального портала, а также Интерактивного портала.

58. Сведения о ходе рассмотрения заявления в электронной форме предоставляются заявителю в виде электронного уведомления посредством способа получения сведений, выбранного заявителем (электронная почта, через Региональный портал, а также Интерактивный портал).

59. При направлении заявления в государственное учреждение службы занятости населения в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала, а также Интерактивного портала, предоставление государственной услуги осуществляется в автоматическом режиме на основании информации, в соответствии с абзацем 4 пункта 55.2. Административного регламента содержащейся в программно-техническом комплексе, используемом в работе органов службы занятости населения.

Порядок выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

60. При обращении заявителей граждан и работодателей в МФЦ (привлекаемые организации) обеспечивается прием и регистрация заявления.

МФЦ (привлекаемая организация) осуществляет прием заявлений независимо от места жительства заявителя.

61. Сотрудник МФЦ (привлекаемых организаций), осуществляющий прием заявления:

проверяет реквизиты заявления в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ;

выдает заявителю расписку о принятии заявления, с указанием фамилии, инициалов, должности, даты приема, даты получения результата государственной услуги и проставляет свою подпись.

62. При обращении заявителей в МФЦ (привлекаемые организации) обеспечивается предоставление государственной услуги либо передача заявления в государственное учреждение службы занятости населения в срок, не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ, для подготовки запрашиваемых сведений и направления ответа в МФЦ (привлекаемую организацию) для передачи заявителю.

63. В целях составления и выдачи заявителям в МФЦ (привлекаемой организации) документов государственное учреждение службы занятости населения направляет в МФЦ (привлекаемую организацию) электронный документ с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг в электронной форме в формате файла заданной структуры. Структура файла определяется МФЦ (привлекаемой организацией) согласно требованиям к составу сведений, предоставляемых по результатам предоставления государственной услуги в соответствии с положениями настоящего Административного регламента. Электронный документ заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью работника государственного учреждения службы занятости населения, ответственного за формирование и направление электронного документа в МФЦ (привлекаемую организацию).

64. МФЦ (привлекаемая организация) предоставляет результат государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе, если иное не указано заявителем в заявлении о предоставлении государственной услуги.

65. МФЦ (привлекаемая организация) формирует документ на бумажном носителе в автоматическом режиме по данным из файла, направленного государственным учреждением службы занятости населения в соответствии с пунктом 63 Административного регламента.

66. По устному требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему предоставляется экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель информации или направления экземпляра электронного документа на адрес электронной почты, указанный в заявлении (при наличии). При записи на съемный носитель информации или направлении экземпляра электронного документа, на основе которого составлен экземпляр электронного документа



на бумажном носителе, по электронной почте идентичность такого экземпляра электронного документа экземпляру электронного документа на бумажном носителе заверяется уполномоченным сотрудником с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

67. На экземпляре электронного документа на бумажном носителе, составленном МФЦ (привлекаемой организацией), указывается:

наименование и место нахождения МФЦ (привлекаемой организации), составившего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;

фамилия, имя, отчество уполномоченного сотрудника;

дата и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия, кому выдан) лица, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ (привлекаемой организацией) по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими услуги.

68. Документы на бумажном носителе, составленные МФЦ (привлекаемой организацией) и подтверждающие содержание электронных документов, направленных в МФЦ (привлекаемую организацию) государственными учреждениями службы занятости населения, признаются экземпляром такого электронного документа на бумажном носителе.

69. В случае если заявитель не обратился в МФЦ (привлекаемую организацию) за результатом предоставления государственной услуги в течение 60 календарных дней со дня информирования заявителя о его готовности, результат предоставления государственной услуги направляется МФЦ (привлекаемой организацией) в адрес Департамента.

70. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в помещениях МФЦ, а также в программно-аппаратном комплексе, обеспечивающем доступ заявителей к Единому portalу, Региональному portalу, а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ.

Организована отдельная телефонная линия, предназначенная для ответов на вопросы заинтересованных лиц.

71. Информирование заявителей о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется в специально предназначенном для этих целей окне (ином специально оборудованном рабочем месте).

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

72. В случае выявления заявителем опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления государственной услуги документах заявитель направляет в государственное учреждение службы занятости населения заявление в произвольной форме об исправлении опечаток и ошибок с их указанием.

73. Заявление об исправлении опечаток и ошибок подлежит регистрации в государственном учреждении службы занятости населения в день его поступления.

74. Работник государственного учреждения службы занятости населения в течение пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок:

проводит проверку указанных в заявлении сведений;

уведомляет заявителя по имеющемуся в личном деле гражданина номеру телефона об отсутствии опечаток и ошибок - в случае отсутствия опечаток и ошибок;

устраняет допущенные опечатки и ошибки - в случае подтверждения наличия опечаток и ошибок;

направляет (выдает) заявителю экземпляр исправленного документа и приобщает к личному делу заявителя второй экземпляр исправленного документа и заявление об исправлении опечаток и ошибок.

#### IV. Формы контроля за исполнением регламента

75. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

1) текущий контроль за предоставлением государственной услуги;

2) контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части информирования (далее - контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения).

76. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги включает в себя контроль за соблюдением и исполнением работниками государственного учреждения службы занятости населения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

77. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками государственного учреждения службы занятости населения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется директором государственного учреждения службы занятости населения или уполномоченным им работником (далее — уполномоченное лицо).

Перечень уполномоченных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами государственных учреждений службы занятости населения.

Полномочия на осуществление текущего контроля определяются в Положениях о структурных подразделениях и должностных инструкциях.

78. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками государственного учреждения службы занятости населения административного регламента по предоставлению государственной услуги, утвержденного в установленном в Тюменской области порядке в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пп. 8 п.1 ст. 7.1-1 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 № 972н, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

79. Периодичность осуществления текущего контроля носит плановый характер (один раз в квартал) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Срок осуществления текущего контроля по конкретному обращению заявителя не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение трех календарных дней со дня поступления в государственное учреждение службы занятости.

80. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется Департаментом в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения Департаментом плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

81. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок, порядок и периодичность проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок определяется в установленном порядке в соответствии с Административным регламентом исполнения департаментом труда и занятости населения Тюменской области государственной функции по осуществлению надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий по социальной поддержке безработных граждан,

утвержденным приказом Департамента труда и занятости населения Тюменской области от 31.03.2014 № 105.

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

83. Должностные лица, в должностные обязанности которых входит предоставление государственной услуги, в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия), принятия неправомερных решений несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

84. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Департамент индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию предоставления государственной услуги, а также информацию о нарушении должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, положений Административного регламента, и иных нормативных правовых актов.

Граждане, общественные объединения и иные негосударственные некоммерческие организации вправе участвовать в осуществлении общественного контроля. Общественный контроль осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, предоставляющих государственную услугу,- а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

85. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействия) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, МФЦ (привлекаемых организаций), работников МФЦ (привлекаемых организаций), работников государственного учреждения службы занятости населения, директора государственного учреждения службы занятости населения либо государственного учреждения службы занятости населения (далее — жалоба).

86. Жалобы на действия (бездействия) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги:

работников государственного учреждения службы занятости населения подаются в государственное учреждение службы занятости населения на имя директора государственного учреждения службы занятости населения;

директора государственного учреждения службы занятости населения либо государственного учреждения службы занятости населения подаются в Департамент на имя директора Департамента;

работника МФЦ (привлекаемой организации) подаются руководителю МФЦ;

МФЦ (привлекаемой организации) подаются заместителю Губернатора Тюменской области, начальнику Главного правового управления Правительства Тюменской области.

87. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в том числе с использованием портала системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, интегрированного с Единым порталом, Региональным порталом и использованием Официального портала органов государственной власти Тюменской области.

88. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 86 настоящего Административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Тюменской области от 07.03.2012 № 68-п «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Тюменской области, МФЦ (его филиалами), должностными лицами, государственными служащими исполнительных органов государственной власти Тюменской области, предоставляющих государственные услуги, и работниками МФЦ», и настоящим Административным регламентом.

89. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещен в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

Приложение  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по информированию о положении на рынке труда  
в Тюменской области

Информация о положении на рынке труда в

(муниципальное образование Тюменской области)

1. Основные показатели, характеризующие состояние рынка труда (по состоянию на \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.):

- уровень регистрируемой безработицы;
- коэффициент напряженности на рынке труда;
- численность граждан, состоящих на регистрационном учете в целях поиска подходящей работы и в качестве безработных;
- потребность работодателей в работниках, в том числе по видам экономической деятельности.

2. Динамика основных показателей, характеризующих состояние рынка труда, в сравнении с аналогичным периодом предыдущего года (за период с 01.01.20\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.).

3. Перечень наиболее востребованных профессий (специальностей) на рынке труда с указанием средней заработной платы (по состоянию на \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.).

4. Иная информация и аналитические материалы, характеризующие особенности рынка труда.

Работник государственного учреждения службы занятости населения

\_\_\_\_\_  
должность, фамилия, имя, отчество

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
подпись работника

(Прим.: перечень сведений заполняется исходя из заявления заявителя)