

## Приложение

к приказу Министерства труда и развития  
кадрового потенциала Камчатского края

от 03.11.2021 № 294

Административный регламент  
предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей  
работы

### 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы (далее – Административный регламент) является организация предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы (далее – государственная услуга).

Административный регламент определяет стандарт предоставления государственной услуги, устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий).

При предоставлении государственной услуги реализуется следующий перечень сервисов:

- 1) сервис по составлению (корректировке) резюме гражданина (далее – сервис «Мое резюме»);
- 2) сервис по подготовке гражданина к переговорам с работодателем (далее – сервис «Мое собеседование»).

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги могут выступать граждане, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы (далее – заявители).

Требования предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя.

4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления

государственной услуги, о вариантах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – единая цифровая платформа), на официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), а также в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» (далее – РПГУ).

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- 1) на единой цифровой платформе в разделе, посвященном порядку предоставления государственной услуги в виде текстовой и графической информации;
  - 2) в Министерстве труда и развития кадрового потенциала Камчатского края (далее – Министерство), государственных учреждениях службы занятости населения (далее – центры занятости населения):
    - а) на личном приеме;
    - б) посредством использования средств телефонной связи;
    - в) при обращении в Министерство, центры занятости населения в письменном виде почтовой связью (в том числе электронной почтой), с использованием средств факсимильной связи;
    - г) в форме электронного документа посредством использования электронной почты;
    - д) непосредственно в помещениях Министерства, центров занятости населения в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах, плакатах и баннерах, или консультаций с работниками Министерства, центра занятости населения;
  - 3) посредством размещения информации на официальном сайте исполнительных органов Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: <https://www.kamgov.ru> (далее – официальный сайт);
  - 4) через краевое государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ). Официальный портал МФЦ в сети Интернет по адресу: <http://portalmfc.kamgov.ru> (далее – официальный портал МФЦ);
  - 5) посредством размещения информации на РПГУ в сети Интернет по адресу: <https://gosuslugi41.ru>, в разделе, посвященном порядку предоставления государственной услуги в виде текстовой и графической информации;
  - 6) посредством размещения информации на ЕПГУ в сети Интернет по адресу: <https://gosuslugi.ru>, в разделе, посвященном порядку предоставления государственной услуги в виде текстовой и графической информации;
  - 7) посредством размещения информации на интерактивном портале службы занятости населения (далее – Интерактивный портал) в сети Интернет по адресу: <https://rabota.kamgov.ru>;
  - 8) посредством размещения информации на официальных сайтах центров занятости населения в сети Интернет (при наличии) (далее – сайты центров занятости населения).
5. Обращение заявителей в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации с целью получения сведений, необходимых для получения государственной услуги, не требуется.
6. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.
- Информирование заявителей о ходе предоставления государственной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования (консультирования).
7. Индивидуальное информирование заявителей о порядке, вариантах и ходе

предоставления государственной услуги проводится в форме устного информирования (консультирования) и письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование (консультирование) о порядке, вариантах предоставления государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами, государственными гражданскими служащими Министерства (далее – должностные лица, гражданские служащие), работниками центров занятости населения лично и (или) по телефону.

При ответах на устные обращения (по телефону или лично) должностные лица, гражданские служащие, работники центров занятости населения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель, либо наименовании центра занятости населения; фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица, работника центра занятости населения, принявшего телефонный звонок.

Должностные лица, гражданские служащие, работники центров занятости населения, осуществляющие устное информирование о порядке, вариантах предоставления государственной услуги и (или) о ходе предоставления государственной услуги, должны принять все необходимые меры для разъяснений, в том числе с привлечением, в случае необходимости, иных должностных лиц, гражданских служащих, работников центра занятости населения.

При невозможности ответить на поставленный вопрос заявителю рекомендуется обратиться к другому должностному лицу, гражданскому служащему, работнику центра занятости населения или ему сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно, в форме электронного документа посредством использования электронной почты или назначить заявителю другое удобное время для консультации.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления государственной услуги при обращении заявителей в Министерство, центр занятости населения осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления обращения заявителя.

Индивидуальное устное информирование (консультирование) предоставляется по следующим вопросам:

- 1) о вариантах предоставления государственной услуги;
- 2) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных (представляемых) документов;
- 3) о сроках предоставления государственной услуги;
- 4) о критериях принятия решения;
- 5) о принятом решении по заявлению о предоставлении государственной услуги;
- 6) о порядке передачи результата предоставления государственной услуги;
- 7) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу.

8. Публичное информирование заявителей о порядке, вариантах предоставления государственной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, использования электронной и телефонной связи, в том числе средств автоинформирования, радио, телевидения, сети Интернет, включая единую цифровую платформу, ЕПГУ/РПГУ, Интерактивный портал; путем размещения информации на официальном сайте и сайтах центров занятости населения (при наличии); официальном портале МФЦ; информационных стендах Министерства, центров занятости населения и МФЦ; посредством изготовления и распространения раздаточных информационных

материалов (брошюр, буклетов, листовок, плакатов и т.п.).

9. Кроме вышеперечисленных способов Министерство, центры занятости населения вправе размещать информацию, направленную на популяризацию государственной услуги, на щитах, стендах, электронных табло, светодиодных экранах и иных технических средствах стабильного территориального размещения.

10. Сведения о ходе предоставления государственной услуги.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявителям предоставляются:

1) Министерством, центрами занятости населения:

а) устно на личном приеме;

б) в письменном виде (почтой или посредством факсимильной связи);

в) в форме электронного документа посредством использования электронной почты;

г) посредством использования средств телефонной связи;

2) на единой цифровой платформе заявитель вправе получить информацию о поступлении его заявления и о завершении рассмотрения заявления.

11. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в МФЦ:

1) на странице Министерства на официальном сайте размещается:

а) информация о месте нахождения и графике работы Министерства, центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, справочных телефонах, в том числе номерах телефонов-автоинформаторов, адресах официального сайта, сайтов центров занятости населения (при наличии), а также электронной почты;

б) текст Административного регламента;

в) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);

г) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

2) информация о предоставлении государственной услуги, о месте нахождения и графиках работы МФЦ размещается на официальном портале МФЦ;

3) информация о предоставлении государственной услуги, включая перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» (далее – Реестры);

4) на ЕПГУ/РПГУ, Интерактивном портале размещается следующая информация:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) круг заявителей;

в) срок предоставления государственной услуги;

г) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

е) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, об органе государственной власти, организации и уполномоченных на рассмотрение жалобы лицах,

которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

ж) о способах информирования заявителей и порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ;

з) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;

и) образец заполнения электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги (далее – запрос);

к) перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу;

л) информация о месте предоставления услуги, о справочных телефонах, адресах официального сайта, сайтов центров занятости населения (при наличии), а также электронной почты;

5) на ЕПГУ/РПГУ, Интерактивном портале размещаются и являются доступными без регистрации и авторизации следующие информационные материалы:

а) информация о порядке и способах предоставления государственной услуги;

б) сведения о месте нахождения и графике работы Министерства, центров занятости населения, номерах телефонов, в том числе номерах телефонов-автоинформаторов, об адресах официального сайта и сайтов центров занятости населения (при наличии), адресах электронной почты Министерства и центров занятости населения;

в) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

г) перечень представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении (обращении);

д) доступные для копирования формы заявлений;

6) информация на ЕПГУ/РПГУ, единой цифровой платформе, Интерактивном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в Реестрах, предоставляется заявителю бесплатно;

7) доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных;

8) на информационных стендах в Министерстве, центрах занятости населения и на официальном сайте размещается следующая информация: местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта, адреса электронной почты Министерства, центров занятости населения, процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде), образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, государственных служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

12. Наименование государственной услуги: «Содействие гражданам в поиске подходящей работы».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

13. Государственная услуга предоставляется Министерством труда и развития кадрового потенциала Камчатского края через центры занятости населения.

Министерство организует, обеспечивает и контролирует в Камчатском крае деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

Центры занятости населения предоставляют государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований.

При предоставлении центрами занятости населения государственной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с Пенсионным фондом Российской Федерации, МВД России, Рособнадзором, ФНС России, Минюстом России.

Министерство, центры занятости населения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги.

14. Заявитель вправе обратиться в центр занятости населения или в МФЦ за содействием в подаче заявления в электронной форме.

15. Заявитель вправе обратиться в центр занятости населения путем личного посещения по собственной инициативе или по предложению центра занятости населения по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

16. В центрах занятости населения заявителям обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, ЕПГУ и РПГУ, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

Результат предоставления государственной услуги

17. Результатом предоставления государственной услуги является выдача либо направление посредством единой цифровой платформы заявителю:

1) предложения подходящей работы;

2) уведомления о проведении переговоров или направления на работу, оформленного в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту (далее – направление на работу);

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

4) предложения пройти профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

5) предложения пройти профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости незанятым гражданам, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность.

18. Результат предоставления государственной услуги может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также направлен посредством единой цифровой платформы.

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей

государственных услуг в сфере занятости населения, единой цифровой платформе.

19. Выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в рамках соответствующих административных процедур.

Срок предоставления государственной услуги

20. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги в суммарном исчислении без учета срока, на который предоставление государственной услуги приостанавливается, составляет не более 10 рабочих дней.

В случае личного посещения заявителем центра занятости населения выполнение административных процедур, предусмотренных подпунктами 2–8 части 53 настоящего Административного регламента, осуществляется по его желанию в день обращения.

21. Предоставление государственной услуги приостанавливается на период профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования заявителем по направлению центра занятости населения.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

22. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу, размещается и актуализируется Министерством на официальном сайте, в Реестрах, на ЕПГУ/РПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

23. Перечень документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, включает в себя:

1) заявление о предоставлении государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, оформленное в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление), и резюме гражданина, обращающегося с заявлением о предоставлении государственной услуги содействия в поиске подходящей работы, оформленное в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту (далее – резюме).

В заявлении заявитель указывает претендует ли он на признание его безработным.

Заявление и резюме направляются в электронной форме с использованием:

- а) единой цифровой платформы;
- б) ЕПГУ;
- в) РПГУ;

2) сведения о заявителе, внесенные в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании документов и (или) сведений, представленных им или полученных центром занятости населения самостоятельно с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия при регистрации заявителя в целях поиска подходящей работы в центре занятости населения.

24. В случае направления заявления с использованием ЕПГУ/РПГУ заявитель направляет резюме с использованием единой цифровой платформы не позднее 3 календарных дней со

дня направления заявления. Заявителю направляется уведомление о необходимости направления резюме в установленный срок.

25. Заявление и резюме в электронной форме подписываются заявителем простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», или усиленной квалифицированной электронной подписью, или усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в устанавливаемом Правительством Российской Федерации порядке.

В случае отсутствия у заявителя подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) центр занятости населения или МФЦ обеспечивает, в случае согласия заявителя, завершение прохождения им процедуры регистрации в указанной системе.

26. При личном посещении центра занятости населения заявитель предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

27. Направление запроса осуществляется в соответствии с частью 112 настоящего Административного регламента.

28. Центр занятости населения запрашивает сведения, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных внебюджетных фондов, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, по перечню согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, в том числе путем направления межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Зарегистрированные заявители вправе по собственной инициативе предоставить в центр занятости населения документы, подтверждающие указанные сведения.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

29. Зарегистрированный заявитель лично представляет документы, предусмотренные частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), в том числе:

1) свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

2) документы об образовании и (или) о квалификации, выдаваемые военными профессиональными образовательными организациями и военными образовательными организациями высшего образования, а также выданные в 1992 – 1995 годах организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации;

3) документы об образовании и (или) о квалификации, связанные с прохождением обучения,



выданные на территории иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

В случаях, предусмотренных пунктом 3 Правил исчисления среднего заработка по последнему месту работы (службы), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14.09.2021 № 1552 «Об утверждении Правил исчисления среднего заработка по последнему месту работы (службы)», зарегистрированный заявитель представляет справку о среднем заработке по последнему месту работы (службы).

30. Должностные лица, гражданские служащие, работники центров занятости населения не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и правовыми актами муниципальных образований в Камчатском крае, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, гражданского служащего, работника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью Министра труда и развития кадрового потенциала Камчатского края, директора центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги,

и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

31. Основаниями для отказа центром занятости населения в принятии заявления заявителя являются:

а) ненаправление заявителем резюме в центр занятости населения в установленный срок (не позднее 3 календарных дней со дня направления заявления). Уведомление об отказе в приеме заявления направляется такому заявителю на 4-й день со дня направления им заявления;

б) несоответствие резюме требованиям к информации (информация, предоставленная заявителем, о себе, об уровне своей квалификации и о стаже работы). Уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа направляется заявителю не позднее следующего рабочего дня со дня проведения оценки резюме;

в) неявка заявителя в установленный срок в центр занятости населения (не позднее 5 рабочих дней со дня направления уведомления о необходимости личного посещения центра занятости населения). Уведомление об отказе в приеме заявления направляется такому заявителю не позднее следующего рабочего дня по истечении срока, установленного для личного посещения центра занятости населения.

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

32. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является направление центром занятости населения гражданина на профессиональное обучение и получение дополнительного профессионального образования.

33. Основания для отказа заявителям в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

34. Предоставление государственной услуги заявителям прекращается при снятии заявителя с регистрационного учета в целях поиска подходящей работы в случаях:

а) трудоустройства зарегистрированного заявителя;

б) длительного (более одного месяца с даты, указанной в уведомлении центра занятости населения, начиная с которой зарегистрированный гражданин обязан осуществить взаимодействие с центром занятости населения) отсутствия взаимодействия зарегистрированного заявителя с центром занятости населения в электронной форме с использованием единой цифровой платформы, в том числе через ЕПГУ или РПГУ;

в) осуждения зарегистрированного заявителя к исправительным либо принудительным работам, а также к наказанию в виде лишения свободы, если такое наказание не назначено условно;

г) отказа зарегистрированного заявителя от посредничества центра занятости населения в случаях отзыва зарегистрированным гражданином заявления с использованием единой цифровой платформы или ЕПГУ (при направлении заявления через ЕПГУ) и с использованием РПГУ (при направлении заявления через РПГУ).

д) отзыва зарегистрированным заявителем заявления для изменения информации заявителем, претендующим на признание безработным, и направления нового заявления;

е) смерти зарегистрированного заявителя.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и

способы ее взимания

35. Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги

36. При личном обращении заявителя государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Максимальное время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления, запроса о предоставлении государственной услуги

37. Центр занятости населения не позднее одного рабочего дня после направления заявителем заявления и резюме проводит оценку его резюме на предмет соответствия требованиям к информации, размещаемой на единой цифровой платформе, утвержденным Федеральной службой по труду и занятости (далее – требования к информации).

При соответствии резюме заявителя требованиям к информации заявление считается принятым центром занятости населения, за исключением случаев, когда заявление направлено им в центр занятости населения не по месту жительства.

38. В случае если заявление и резюме направлено заявителем в выходной или нерабочий праздничный день, днем направления заявления считается следующий за ним рабочий день.

39. В случае, когда заявителем направлено в центр занятости населения заявление и резюме не по месту жительства, заявление принимается центром занятости населения при условии соответствия его резюме требованиям к информации в день явки такого заявителя в центр занятости населения. Центр занятости населения не позднее одного рабочего дня после окончания процедуры оценки резюме направляет заявителю уведомление о необходимости личного посещения центра занятости населения не позднее 5 рабочих дней со дня направления уведомления.

40. Уведомление о принятии заявления направляется заявителю в день его принятия.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

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

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

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

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

43. Заявителям, относящимся к категории инвалидов, обеспечивается возможность:

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

2) самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется государственная услуга, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников центров занятости населения, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

4) сопровождения заявителей, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется государственная услуга;

5) содействия при входе в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, и выходе из него, информирование о доступных маршрутах общественного транспорта;

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

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

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

На информационном стенде располагается информация, указанная в части 11 настоящего Административного регламента.

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

45. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;

2) наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги;

3) наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;

4) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов через единую цифровую платформу, ЕПГУ/РПГУ;

5) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через единую цифровую платформу, ЕПГУ/РПГУ, а также предоставления результата оказания услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через ЕПГУ/РПГУ);

6) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления государственной услуги;

7) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги.

46. Показателями качества государственной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 2) отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- 3) своевременное получение государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;
- 4) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

47. Условия доступности государственной услуги для заявителей, относящихся к категории инвалидов.

Заявителям, относящимся к категории инвалидов, оказывается помощь, необходимая для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

Заявителям, относящимся к категории инвалидов по слуху, предоставляется при необходимости, государственная услуга с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика в помещение, в котором предоставляется государственная услуга.

Работниками центров занятости населения заявителям, относящимся к категории инвалидов, оказывается иная необходимая помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

При предоставлении государственной услуги заявителям, относящимся к категории инвалидов, обеспечивается наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.

Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

48. Особенности предоставления государственной услуги при обращении заявителя в электронной форме и в МФЦ предусмотрены частями 109–116 и 120–122 настоящего Административного регламента.

49. Для предоставления государственной услуги используется следующий перечень информационных систем:

- 1) единая цифровая платформа;
- 2) ЕПГУ/РПГУ;
- 3) Интерактивный портал;
- 4) программно-технический комплекс, содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

50. При предоставлении государственной услуги, оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, предоставляемых иными организациями, не требуется.

51. Плата за предоставление иных услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления государственной услуги

52. Государственная услуга предоставляется в следующих вариантах:

- 1) заявитель претендует на признание его безработным;
- 2) заявитель не претендует на признание его безработным.

Перечень административных процедур (действий)

53. Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия):

- 1) профилирование заявителя в рамках государственной услуги;
- 2) анализ сведений о гражданине, содержащихся на единой цифровой платформе;
- 3) подбор гражданину подходящей работы;
- 4) согласование с гражданином вариантов подходящей работы;
- 5) согласование с работодателем кандидатуры гражданина;
- 6) направление гражданину уведомления о проведении переговоров с работодателем и выдача гражданину направлений на работу, в случае если у работодателя отсутствует регистрация на единой цифровой платформе, по 2 выбранным вариантам подходящей работы;
- 7) уведомление гражданина, претендующего на признание безработным, безработного гражданина о необходимости в течение трех рабочих дней с момента получения от центра занятости населения уведомления на проведение переговоров с работодателем или направления на работу, в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе, направить в центр занятости населения информацию в электронной форме с использованием единой цифровой платформы, в том числе через ЕПГУ или РПГУ, о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем по двум выбранным вариантам подходящей работы или представить направление с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приеме на работу;
- 8) оформление отказа гражданина, претендующего на признание безработным, безработного гражданина от варианта подходящей работы.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

54. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги:

- 1) государственная услуга предоставляется заявителям, относящимся к категории граждан, указанным в части 2 Административного регламента;
- 2) для варианта предоставления государственной услуги, предусмотренного пунктом 1 части 52 настоящего Административного регламента, выполняются административные процедуры, предусмотренные пунктами 2–6 части 53 настоящего Административного регламента;
- 3) для варианта предоставления государственной услуги, предусмотренного пунктом 2 части 52 настоящего Административного регламента, выполняются административные процедуры, предусмотренные пунктами 2–8 части 53 настоящего Административного регламента;

55. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, приводится в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

Административная процедура «Анализ сведений о гражданине, содержащихся на единой

цифровой платформе»

56. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления заявителя в центр занятости населения.

57. Состав действий и срок выполнения административной процедуры:

1) центр занятости населения проводит анализ сведений о гражданине, содержащихся на единой цифровой платформе, с учетом наличия или отсутствия сведений о:

а) профессии (специальности), должности, виде деятельности;

б) уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;

в) среднем заработке по последнему месту работы (службы), исчисленном в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 14.09.2021 № 1552 «Об утверждении Правил исчисления среднего заработка по последнему месту работы (службы)»;

г) рекомендуемом характере и условиях труда, для граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации;

2) анализ сведений о гражданине осуществляется в день постановки его на регистрационный учет в целях поиска подходящей работы, в последующем – в дни получения документов и (или) сведений о гражданине, представленных им или полученных центром занятости населения с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия при регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы, принятия решения о признании гражданина безработным, перерегистрации и в других случаях по усмотрению центра занятости населения;

3) при необходимости по результатам анализа сведений о гражданине центр занятости населения в этот же день направляет ему уведомление с предложением по изменению резюме с целью уточнения критериев подходящей работы, в том числе в рамках реализации сервиса «Мое резюме».

58. Административную процедуру осуществляет работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги в соответствии с должностными инструкциями.

59. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является сведения о гражданине, содержащиеся на единой цифровой платформе.

60. Результатом исполнения административной процедуры является сформированный анализ сведений о гражданине, содержащихся на единой цифровой платформе, необходимых для подбора подходящей работы.

61. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – занесение информации в регистр получателей государственных услуг.

Административная процедура «Подбор гражданину подходящей работы»

62. Основанием для начала административной процедуры является сформированный анализ сведений о гражданине, содержащихся на единой цифровой платформе.

63. Состав действий и срок выполнения административной процедуры:

1) перечень предложений подходящей работы (вакансий) формируется в автоматизированном режиме с использованием технологии интеллектуального поиска вакансий на единой цифровой платформе, исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся на единой цифровой платформе;

2) центр занятости населения осуществляет подбор гражданину подходящей работы не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации гражданина в целях поиска

подходящей работы путем:

- а) анализа автоматически сформированного перечня предложений подходящей работы (вакансий) и отбора вариантов, наиболее подходящих гражданину;
  - б) дополнительного поиска вариантов подходящей работы с использованием единой цифровой платформы (при необходимости);
- 3) в случае отсутствия вариантов подходящей работы центр занятости населения предлагает гражданину:
- а) корректировку резюме с целью уточнения критериев поиска работы (при необходимости), в том числе в рамках реализации сервиса «Мое резюме»;
  - б) работу по смежной профессии (специальности);
  - в) варианты оплачиваемой работы, включая работу временного характера, требующей либо не требующей предварительной подготовки, отвечающей требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, для самостоятельного посещения работодателей;
  - г) работу без учета транспортной доступности рабочего места, но являющуюся подходящей по таким критериям как работа временного характера, которая соответствует профессиональной пригодности работника с учетом уровня его квалификации, условиям последнего места работы (службы), за исключением оплачиваемых общественных работ, а также состоянию здоровья, с одновременным предложением государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;
  - д) государственную услугу по содействию началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход;
  - е) государственную услугу по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности;
  - ж) предоставление иных государственных услуг в области содействия занятости населения, определенных статьей 7.1-1 Закона о занятости.
- 4) центр занятости населения предлагает пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятым гражданам, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность;
- 5) при отсутствии на единой цифровой платформе сведений о рабочих местах и вакантных должностях центр занятости населения осуществляет подбор гражданину подходящей работы в срок не позднее 2 рабочих дней со дня поступления на единую цифровую платформу сведений о рабочих местах и вакантных должностях;
- 6) в случае если гражданин не был трудоустроен, центр занятости населения повторно осуществляет подбор подходящей работы не позднее одного рабочего дня после поступления на единую цифровую платформу информации о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем по 2 выбранным вариантам подходящей работы или представления гражданином направления с отметкой работодателя о дне явки



гражданина и причине отказа в приеме на работу в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе;

7) в случае если по результатам прохождения собеседования гражданину отказано в трудоустройстве, поиск подходящей работы включает следующие административные процедуры (действия):

а) проверка наличия сведений, указанных в пункте 1 части 57 настоящего Административного регламента;

б) ознакомление с результатами переговоров, проведенных гражданином при содействии центра занятости населения;

в) уточнение критериев поиска подходящей работы с учетом дополнительно полученных сведений и (или) результатов предоставления иной государственной услуги;

г) осуществление административных процедур (действий), предусмотренных частью 53 настоящего Административного регламента.

64. Административную процедуру осуществляет работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги в соответствии с должностными инструкциями.

65. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является: сведения о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащиеся на единой цифровой платформе.

66. Результатом исполнения административной процедуры является сформированный перечень предложений подходящей работы (вакансий) либо предоставление иных государственных услуг в области содействия занятости населения.

67. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – занесение информации в регистр получателей государственных услуг.

Административная процедура «Согласование с гражданином вариантов подходящей работы»

68. Основанием для начала административной процедуры является сформированный перечень предложений подходящей работы (вакансий).

69. Состав действий и срок выполнения административной процедуры:

1) центр занятости населения вправе назначить гражданину дату личного посещения центра занятости населения не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы для подбора и согласования вариантов подходящей работы, а также для оказания других государственных услуг в сфере занятости населения. Уведомление с указанием даты посещения центра занятости населения направляется гражданину в день его регистрации в целях поиска подходящей работы через единую цифровую платформу путем автоматизированного формирования и передачи текстового сообщения на адрес электронной почты гражданина, указанный в заявлении;

2) центр занятости населения в целях согласования с гражданином вариантов подходящей работы не позднее одного рабочего дня со дня принятия заявления гражданина, направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы:

а) перечень предложений подходящей работы (вакансий), содержащий не более 10 предложений подходящей работы (вакансий);

б) уведомление, содержащее информацию для гражданина:

о необходимости ранжировать вакансии в приоритетном порядке, выбрав при этом не менее 2 приоритетных вариантов подходящей работы;

о необходимости направления гражданином, претендующим на признание безработным, в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы, в том числе

через ЕПГУ или РПГУ, ранжированного перечня предложений работы (вакансий), содержащего в том числе информацию о выборе 2 вариантов подходящей работы, в течение 2 календарных дней с момента получения перечня предложений подходящей работы (вакансий);

о необходимости направления безработным гражданином в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы, в том числе через ЕПГУ или РПГУ, ранжированного перечня предложений работы (вакансий), содержащего в том числе информацию о выборе 2 вариантов подходящей работы, в течение 2 рабочих дней с момента получения перечня предложений подходящей работы (вакансий);

3) каждый следующий перечень предложений подходящей работы (вакансий) направляется не позднее одного рабочего дня после поступления на единую цифровую платформу информации о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем по двум выбранным вариантам подходящей работы или представления гражданином направления с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приеме на работу;

4) одновременно с перечнем предложений подходящей работы (вакансий) центр занятости населения информирует гражданина о положениях Закона.

70. Административную процедуру осуществляет работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги в соответствии с должностными инструкциями.

71. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является: перечень предложений подходящей работы (вакансий).

72. Результатом исполнения административной процедуры является выбор гражданином не менее 2 приоритетных вариантов подходящей работы.

73. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – занесение информации в регистр получателей государственных услуг.

#### Административная процедура «Согласование с работодателем кандидатуры гражданина»

74. Основанием для начала административной процедуры является ранжированный гражданином перечень предложений подходящей работы (вакансий).

75. Состав действий и срок выполнения административной процедуры:

1) центр занятости населения осуществляет согласование с работодателями кандидатуры гражданина на проведение переговоров на основании ранжированного гражданином перечня предложений подходящей работы (вакансий) до получения подтверждения от работодателей согласия провести переговоры с гражданином о трудоустройстве;

2) центр занятости населения осуществляет проверку актуальности предложений подходящей работы (вакансий), ранжированных гражданином, начиная с двух приоритетных вариантов подходящей работы, и далее – в порядке их приоритетности, определенном гражданином;

3) по результатам проверки актуальности предложений подходящей работы (вакансий) центр занятости населения согласовывает с работодателями кандидатуру гражданина на проведение переговоров по 2 вариантам подходящей работы, являющимся актуальными.

Согласование осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-коммуникационную сеть «Интернет». При согласовании по средствам телефонной связи звонок осуществляется по контактному телефону работодателя в дневное время по часовому поясу работодателя;

4) срок согласования кандидатуры гражданина с работодателями составляет не более одного рабочего дня с момента получения от гражданина ранжированного перечня предложений подходящей работы (вакансий).

76. Административную процедуру осуществляет работник центра занятости населения,

ответственный за предоставление государственной услуги в соответствии с должностными инструкциями.

77. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является: наличие кандидатуры гражданина.

78. Результатом исполнения административной процедуры является согласование кандидатуры гражданина на проведение переговоров.

79. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – занесение информации в регистр получателей государственных услуг.

Административная процедура «Направление гражданину уведомления о проведении переговоров с работодателем и выдача гражданину направлений на работу, в случае если у работодателя отсутствует регистрация на единой цифровой платформе, по 2 выбранным вариантам подходящей работы»

80. Основанием для начала административной процедуры является согласованная работодателем кандидатура гражданина на проведение переговоров.

81. Состав действий и срок выполнения административной процедуры:

1) при получении от работодателя подтверждения согласования кандидатуры гражданина на проведение переговоров центр занятости населения вносит соответствующую информацию на единую цифровую платформу;

2) центр занятости населения на основе результатов согласования с работодателем кандидатуры гражданина направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы уведомление о проведении переговоров о трудоустройстве не позднее одного рабочего дня с момента получения от гражданина ранжированного перечня предложений подходящей работы (вакансий);

3) в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе центр занятости населения оформляет направление на работу по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20.10.2021 № 738н «Об утверждении форм документов, связанных с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения». Уведомление об оформлении гражданину направления на переговоры направляется гражданину вместе с указанным направлением не позднее одного рабочего дня с момента получения от него ранжированного перечня предложений подходящей работы (вакансий);

4) гражданам направляется (выдается) не более 2 уведомлений (направлений на работу) одновременно;

5) центр занятости населения информирует гражданина (указанная информация содержится в уведомлении о проведении переговоров о трудоустройстве):

а) о необходимости в течение 3 рабочих дней с момента получения от центра занятости населения уведомления (направления на работу) с использованием единой цифровой платформы сформировать отклик на вакансии работодателей по 2 выбранным вариантам подходящей работы, согласовать с работодателем дату и время проведения переговоров о трудоустройстве, направить в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы, в том числе через ЕПГУ или РПГУ, информацию о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем по 2 выбранным вариантам подходящей работы и (или) представить направление с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приеме на работу, в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе;

б) о правовых последствиях в случае ненаправления гражданином указанной информации в течение 3 рабочих дней с момента получения от центра занятости населения уведомления (направления на работу) и в случае отказа гражданина от 2 выбранных вариантов

подходящей работы, включая работы временного характера, в течение 10 дней со дня постановки на регистрационный учет в целях поиска подходящей работы;

б) центр занятости населения предлагает гражданину при необходимости пройти подготовку к переговорам с работодателем в рамках реализации сервиса «Мое собеседование».

82. Административную процедуру осуществляет работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги в соответствии с должностными инструкциями.

83. Критериями принятия решения по данной административной процедуре являются:

- 1) согласование работодателем кандидатуры гражданина на проведение переговоров;
- 2) ранжированный перечень предложений подходящей работы (вакансий), полученный от гражданина.

84. Результатом исполнения административной процедуры является направление с использованием единой цифровой платформы (выдача) уведомлений (направлений на работу).

85. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – занесение информации в регистр получателей государственных услуг.

Административная процедура «Уведомление гражданина, претендующего на признание безработным, безработного гражданина о необходимости в течение трех рабочих дней с момента получения от центра занятости населения уведомления на проведение переговоров с работодателем или направления на работу, в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе, направить в центр занятости населения информацию в электронной форме с использованием единой цифровой платформы, в том числе через ЕПГУ или РПГУ, о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем по двум выбранным вариантам подходящей работы или представить направление с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приеме на работу»

86. Основанием для начала административной процедуры является направление с использованием единой цифровой платформы (выдача) уведомлений (направлений на работу).

87. Состав действий и срок выполнения административной процедуры:

1) направление центрами занятости населения гражданину уведомлений в соответствии с настоящим Административным регламентом, осуществляется:

а) в случае направления заявления с использованием единой цифровой платформы – через единую цифровую платформу. Информирование гражданина о направлении ему уведомлений через единую цифровую платформу осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты гражданина, указанный в заявлении;

б) в случае направления заявления с использованием ЕПГУ – через единую цифровую платформу;

в) в случае направления заявления с использованием РПГУ – через единую цифровую платформу;

2) при приеме на работу гражданина, направленного органом службы занятости, работодатель в пятидневный срок уведомляет об этом орган службы занятости в электронной форме с использованием единой цифровой платформы с указанием дня приема гражданина на работу либо заполняет информацию о приеме на работу и возвращает направление гражданину, в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе. Направление с отметкой работодателя гражданин представляет в центр занятости населения;

3) в случае отказа в приеме на работу гражданина, направленного органом службы занятости, работодатель уведомляет орган службы занятости о дне проведенных с гражданином переговоров о вариантах подходящей работы и причине отказа в приеме на работу в электронной форме с использованием единой цифровой платформы либо делает в направлении органа службы занятости отметку о дне явки гражданина, причине отказа в приеме на работу и возвращает направление гражданину, в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе. Направление с отметкой работодателя гражданин представляет в центр занятости населения;

4) в случае непредставления работодателем указанной в пунктах 2 и 3 части 87 настоящего Административного регламента информации, центр занятости населения связывается с работодателем по телефону или с использованием электронной связи, в том числе через информационно-коммуникационную сеть «Интернет», с целью уточнения результатов переговоров о трудоустройстве, после чего вносит указанную информацию на единую цифровую платформу в срок не позднее следующего рабочего дня по истечении срока представления работодателем указанной информации;

5) центр занятости населения подтверждает сведения о трудоустройстве гражданина с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

6) центр занятости населения вносит сведения о трудоустройстве гражданина на единую цифровую платформу не позднее следующего рабочего дня со дня подтверждения указанных сведений с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

88. Административную процедуру осуществляет работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги в соответствии с должностными инструкциями.

89. Критериями принятия решения по данной административной процедуре являются: сведения о приеме на работу гражданина или об отказе в приеме на работу.

90. Результатом исполнения административной процедуры является фиксация сведений о трудоустройстве гражданина на единой цифровой платформе и в регистре получателей государственных услуг.

91. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – занесение информации на единую цифровую платформу и в регистр получателей государственных услуг.

Оформление отказа гражданина, претендующего на признание безработным, безработного гражданина от варианта подходящей работы

92. В случае отказа гражданина, претендующего на признание безработным, безработного гражданина от вариантов подходящей работы или отказа от проведения переговоров о трудоустройстве и (или) ненаправления гражданином в центр занятости населения информации о дне и о результатах проведения переговоров по выбранным вариантам работ или непредставления направления с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приеме на работу (в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе) в течение срока, предусмотренного пунктом 5 части 81 настоящего Административного регламента, данный факт фиксируется на единой цифровой платформе.

Реализация сервиса «Мое резюме»

93. Центр занятости населения реализует сервис «Мое резюме» гражданину, лично обратившемуся за его получением в центр занятости населения.

94. Центр занятости населения реализует сервис «Мое резюме» в соответствии с технологической картой исполнения Стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги содействия

гражданам в поиске подходящей работы», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.01.2022 № 27н, разработанной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – технологическая карта).

95. В случае если гражданину необходимо составить резюме, центр занятости населения в день личного посещения гражданином центра занятости населения проводит с ним интервью для получения информации о гражданине, в том числе об уровне его квалификации, стаже работы, образовании, по желаемому уровню заработной платы, желаемой сфере деятельности, желаемой профессии (специальности, должности) с целью оказания ему профессиональной консультации по составлению резюме.

96. По окончании интервьюирования гражданина центр занятости населения оказывает гражданину профессиональную консультацию по составлению резюме в соответствии с технологической картой.

97. При наличии у гражданина резюме центр занятости населения в день личного посещения гражданином центра занятости населения проводит анализ резюме на предмет необходимости его корректировки с целью уточнения критериев поиска работы. При необходимости корректировки резюме центр занятости населения оказывает гражданину профессиональную консультацию по корректировке резюме в соответствии с технологической картой.

98. По окончании профессиональной консультации центр занятости населения предлагает гражданину самостоятельно составить (скорректировать) свое резюме. По желанию гражданина составление (корректировка) резюме может осуществляться им непосредственно при посещении центра занятости населения. В этом случае центр занятости населения обеспечивает гражданина местом, оборудованным компьютером для составления (корректировки) резюме.

99. Центр занятости населения предлагает гражданину оценить резюме непосредственно после его составления (корректировки) на предмет необходимости его доработки.

100. Центр занятости населения по желанию гражданина проводит оценку составленного (скорректированного) гражданином резюме на предмет необходимости его доработки. В случае наличия оснований доработки резюме центр занятости населения формирует рекомендации по доработке резюме в целях повышения его конкурентоспособности.

101. Результатом реализации сервиса «Мое резюме» является резюме, составленное гражданином с учетом рекомендаций центра занятости населения.

102. Центр занятости населения предлагает оказать гражданину содействие в размещении резюме на единой цифровой платформе.

#### Реализация сервиса «Мое собеседование»

103. Центр занятости населения реализует сервис «Мое собеседование» гражданину, лично обратившемуся за его получением в центр занятости населения.

104. Центр занятости населения реализует сервис «Мое собеседование» в соответствии с технологической картой.

105. Центр занятости населения в день личного посещения гражданином центра занятости населения оказывает ему профессиональную консультацию по теме подготовки к переговорам с работодателем, в том числе по обучению коммуникативным навыкам и навыкам самопрезентации в соответствии с технологической картой.

106. При реализации сервиса «Мое собеседование» центр занятости населения формирует рекомендации гражданину по подготовке и проведению переговоров с работодателем, с которым центр занятости населения согласовал кандидатуру гражданина на проведение переговоров, в том числе знакомит гражданина с общедоступной информацией о

работодателе, сообщает перечень документов, которые может запросить работодатель при проведении переговоров, информирует гражданина о его трудовых правах при проведении переговоров.

107. Центр занятости населения предлагает гражданину участие в тренингах по подготовке к проведению переговоров, организуемых центром занятости населения. При желании гражданина принять участие в тренинге по подготовке к проведению переговоров центр занятости населения согласовывает с гражданином дату и время его проведения.

108. Тренинги могут проводиться как очно, так и с использованием видео-конференц-связи. В случае проведения тренинга в очном формате, гражданин лично посещает центр занятости населения в согласованную дату проведения тренинга для участия в нем.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ, единой цифровой платформы

109. Заявителям обеспечивается возможность совершить следующий состав действий при получении государственной услуги:

1) с использованием единой цифровой платформы, ЕПГУ/РПГУ:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

2) с использованием ЕПГУ/РПГУ:

а) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)

Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу;

2) с использованием единой цифровой платформы или РПГУ:

а) запись на прием в центр занятости населения для подачи запроса;

б) формирование запроса;

3) с использованием единой цифровой платформы:

а) прием и регистрация центром занятости населения запроса;

б) получение сведений о ходе выполнения запроса;

в) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги (при наличии технической возможности).

110. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги:

1) основанием для получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги является посещение заявителем единой цифровой платформы, ЕПГУ/РПГУ или официального портала МФЦ;

2) должностное лицо, гражданский служащий, ответственные за размещение информации о государственной услуге в Реестрах, осуществляют подготовку сведений о государственной услуге путем заполнения электронных форм в Реестрах и отправляет их на опубликование на единую цифровую платформу, ЕПГУ/РПГУ. Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 10 дней;

3) заявитель обращается на единую цифровую платформу, ЕПГУ/РПГУ или официальный портал МФЦ и осуществляет поиск и получение информации о государственной услуге, используя встроенные средства поиска.

111. Запись на прием в центр занятости населения для подачи запроса о предоставлении услуги.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и

время в пределах установленного в центре занятости населения графика работы.

Работник центра занятости населения не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Заявителю направляется в электронном виде уведомление о записи на прием в центр занятости населения, содержащее сведения о дате, времени и месте приема.

Запись в МФЦ для подачи запроса осуществляется на официальном портале МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность записи в свободные для приема дату и время в рамках установленного расписания в МФЦ.

#### 112. Формирование запроса.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на единой цифровой платформе без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На РПГУ реализована возможность формирования запроса путем перенаправления на единую цифровую платформу.

На единой цифровой платформе, ЕПГУ и РПГУ размещается образец заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Сформированный и подписанный запрос направляется в центр занятости населения посредством единой цифровой платформы.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения запроса;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- 4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на единой цифровой платформе, ЕПГУ и РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа заявителя на единой цифровой платформе к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

#### 113. Прием и регистрация работником центра занятости населения запроса:

- 1) работник центра занятости населения обеспечивает прием и регистрацию запроса, срок регистрации которого – не позднее следующего рабочего дня со дня поступления запроса;
- 2) предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации работником центра занятости населения запроса;
- 3) при получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса;
- 4) заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по



которому в соответствующем разделе в личном кабинете на единой цифровой платформе заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса;

5) работник центра занятости населения осуществляет прием запроса и вносит сведения о заявителе в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании данного запроса;

6) после принятия запроса заявителя на единой цифровой платформе автоматически проходит обновление статуса на «Принято в работу».

114. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю центром занятости населения в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств единой цифровой платформы по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в центр занятости населения, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса, содержащее сведения о факте приема запроса;

в) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

г) уведомление об окончании предоставления государственной услуги, содержащее сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги.

115. Оценка качества предоставления государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить качество предоставления государственной услуги на единой цифровой платформе (при наличии технической возможности).

116. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)

Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу, в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

117. В случае наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе заявителю обеспечивается возможность направления заявления об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданном в результате предоставления государственной услуги документе (далее – заявление об исправлении опечаток и ошибок).

Заявитель направляет в произвольной форме в центр занятости населения заявление об исправлении опечаток и ошибок с приложением оригинала выданного в результате предоставления государственной услуги документа, содержащего опечатки и ошибки.

118. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок выданном в результате предоставления государственной услуги документе, работник центра занятости населения, осуществляет исправление и замену выданного в результате предоставления государственной услуги документа в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок. Работник центра занятости населения выдает заявителю первый экземпляр исправленного выданного в результате предоставления государственной услуги документа, второй экземпляр документа приобщает к личному делу заявителя.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, работник центра занятости населения сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления об исправлении опечаток и ошибок.

119. Оригинал выданного в результате предоставления государственной услуги документа, в котором содержится опечатка и ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками, не подлежит возвращению заявителю.

#### Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

120. Государственная услуга в МФЦ в полном объеме не предоставляется.

121. При обращении в МФЦ заявителю оказывается содействие в подаче запроса в электронной форме.

122. Запись в МФЦ для содействия в подаче запроса осуществляется на официальном портале МФЦ. Заявителю предоставляется возможность записи в свободные для приема даты и время в рамках установленного расписания в МФЦ.

#### 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками центра занятости населения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

123. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им работником на постоянной основе.

124. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения настоящего Административного регламента, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

125. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений настоящего Административного регламента или требований законодательства Российской Федерации директором центра занятости населения принимает меры по устранению таких нарушений.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

126. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости

населения в части осуществления мер активной политики занятости населения (далее – контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения) осуществляет Министерство 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.

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

128. Порядок и периодичность осуществления контроля в виде плановых выездных (документарных) проверок определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации, постановлением Правительства Камчатского края от 11.12.2018 № 513-П «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью краевых государственных учреждений», на основании ежегодно утверждаемого приказом Министерства Планом проведения плановых проверок по осуществлению надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения и по осуществлению надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных граждан.

Основанием для проведения внеплановых проверок является получение обращения гражданина и/или организации по вопросам, связанным с нарушением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Сроки проведения проверок:

1) максимальный срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней;

2) максимальный срок проведения плановой документарной проверки не может превышать 15 рабочих дней;

3) максимальный срок проведения внеплановой выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней;

4) максимальный срок проведения внеплановой документарной проверки не может превышать 15 рабочих дней;

5) в исключительных случаях, связанных с необходимостью запроса дополнительных сведений, сроки проведения проверки могут быть продлены по решению Министра, но не более чем на 15 дней, с уведомлением директора центра занятости населения.

129. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, утверждается приказом Министерства.

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

Ответственность работников центров занятости населения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

131. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, работники центра занятости населения несут ответственность в рамках должностных инструкций в соответствии с законодательством Российской Федерации, Камчатского края.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

131. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем получения информации о предоставлении государственной услуги по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте, на единой цифровой платформе, ЕПГУ или РПГУ, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента в вышестоящие органы государственной власти.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования)

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя, запроса о предоставлении двух и более государственных услуг в МФЦ при однократном обращении;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления услуги, у заявителя;
- 5) 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 Камчатского края;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;
- 7) отказ Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Способы информирования о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

133. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу, осуществляется посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края, с использованием сети Интернет.

Формы и способы подачи заявителями жалобы

134. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в центры занятости населения, МФЦ либо Министерство. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителей центров занятости населения подается в Министерство. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

135. Жалоба на действие (бездействие) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта, ЕПГУ/РПГУ, Федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (далее – ФГИС ДО), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Возможность подачи жалобы через ФГИС ДО в настоящее время может быть реализована после регистрации и авторизации в ЕСИА в порядке, установленном нормативными правовыми актами и методическими документами, определяющими правила использования ЕСИА.

136. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, гражданского служащего либо наименование центра занятости населения, работника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

137. Рассмотрение жалоб осуществляется в соответствии с требованиями, предусмотренными главой 21 Федерального закона № 210-ФЗ.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы

Форма утверждена приказом Минтруда России от 20.10.2021 № 738 «Об утверждении форм

бланков документов, связанных с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения»

Заявление о предоставлении государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы

Я ищу работу и не претендую на признание безработным

Я претендую на признание безработным

(выберите одно из полей)

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)

2. Пол

3. Дата рождения

4. Гражданство

5. Вид документа, удостоверяющего личность

6. Серия, номер документа, удостоверяющего личность

7. Дата выдачи документа, удостоверяющего личность

8. Кем выдан документ, удостоверяющий личность

9. ИНН

10. СНИЛС

11. Адрес:

а) места жительства (обязательно для граждан, претендующих на признание безработными):

- субъект Российской Федерации

- район, населенный пункт, улица

- дом, корпус, строение, квартира

б) места пребывания: (для граждан, не претендующих на признание безработными, указывается на выбор адрес места жительства или адрес места пребывания):

- субъект Российской Федерации

- район, населенный пункт, улица

- дом, корпус, строение, квартира

12. Сведения о последнем месте работы:

Есть опыт работы:

а) полное наименование организации/фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя/физического лица

б) профессия (должность), стаж работы

в) дата увольнения

г) номер приказа об увольнении

д) основания увольнения

13. Способ связи:

а) телефон

б) адрес электронной почты

14. Место оказания услуги:

а) субъект Российской Федерации

б) центр занятости населения

15. Субъект Российской Федерации поиска работы (можно выбрать не более трех субъектов, в которых будет проводиться поиск работы)

16. Способ получения пособия (выберите одно из полей):

а) расчетный счет:

- номер карты национальной платежной системы «Мир»
- наименование банка получателя
- БИК банка-получателя
- счет получателя
- ИНН банка-получателя
- корреспондентский счет банка-получателя;

б) почтовый перевод (адрес) субъект

17. Если Вы относитесь к одной из нижеперечисленных категорий граждан, укажите это:

Для граждан, претендующих на признание безработными Для граждан, не претендующих на признание безработными

Отношусь к гражданам предпенсионного возраста (в течение 5 лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно)

Инвалид

Отношусь к категории детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей

Имею ребенка (детей) в возрасте до 18 лет, факт рождения которого зарегистрирован в Российской Федерации

Являюсь опекуном, усыновителем ребенка (детей) в возрасте до 18 лет, факт рождения которого зарегистрирован в Российской Федерации

Имею ребенка (детей) до 18 лет, факт рождения которого зарегистрирован компетентным органом иностранного государства

Являюсь лицом, освобожденным из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы

Являюсь беженцем/вынужденным переселенцем

Являюсь гражданином, уволенным с военной службы/членом его семьи;

Являюсь одиноким/многодетным родителем, воспитывающим несовершеннолетних детей, детей-инвалидов

Являюсь гражданином, подвергшимся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф

Являюсь несовершеннолетним в возрасте от 16 до 18 лет

Являюсь гражданином в возрасте от 18 до 25 лет, имеющим среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущим работу в течение года с даты выдачи документа об образовании и о квалификации Работаю, но желаю сменить работу/найти дополнительную работу

Обучаюсь по очной форме обучения

Отношусь к гражданам предпенсионного возраста (в течение 5 лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно)

Инвалид

Отношусь к категории детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей

Имею ребенка (детей) в возрасте до 18 лет, факт рождения которого зарегистрирован в Российской Федерации

Являюсь опекуном, усыновителем ребенка (детей) в возрасте до 18 лет, факт рождения

которого зарегистрирован в Российской Федерации

Имею ребенка (детей) до 18 лет, факт рождения которого зарегистрирован компетентным органом иностранного государства

Являюсь пенсионером

Являюсь военным пенсионером

Являюсь женщиной в отпуске по уходу за ребенком до 3 лет

Являюсь несовершеннолетним в возрасте от 14 до 18 лет

Являюсь лицом, освобожденным из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы

Являюсь беженцем/вынужденным переселенцем

Являюсь гражданином, уволенным с военной службы/членом его семьи;

Являюсь одиноким/многодетным родителем, воспитывающим несовершеннолетних детей, детей-инвалидов

Являюсь гражданином, подвергшимся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф

Являюсь гражданином в возрасте от 18 до 25 лет, имеющим среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущим работу в течение года с даты выдачи документа об образовании и о квалификации

18. Если Вы претендуете на признание безработным, подтвердите нижеследующие данные: (выберите один из двух вариантов по каждой категории)

Категории граждан, которые не могут быть признаны безработными и претендуют только на содействие в поиске подходящей работы:

- не достигшие 16-летнего возраста:

отношусь;

не отношусь;

- которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначены страховая пенсия по старости (в том числе досрочно) и (или) накопительная пенсия, либо пенсия по предложению органов службы занятости, либо пенсия по старости или за выслугу лет по государственному пенсионному обеспечению:

отношусь;

не отношусь;

- осужденные по решению суда к исправительным либо принудительным работам, а также к наказанию в виде лишения свободы, если данное наказание не назначено условно:

отношусь;

не отношусь;

- работающие по трудовому договору, в том числе выполняющие работу за вознаграждение на условиях полного либо неполного рабочего времени, а также имеющие иную оплачиваемую работу (службу), включая сезонные, временные работы, за исключением общественных работ (кроме граждан, участвующих в общественных работах из числа впервые ищущих работу (ранее не работавших) и при этом не имеющих квалификации; уволенных более одного раза в течение одного года до начала периода безработицы за нарушение трудовой дисциплины или другие виновные действия; прекративших индивидуальную предпринимательскую деятельность, вышедших из членов крестьянского (фермерского) хозяйства; стремящихся возобновить трудовую деятельность после длительного (более одного года) перерыва, а также направленных органами службы занятости на обучение и отчисленных за виновные действия; обратившихся в органы службы занятости после окончания сезонных работ) и осуществления полномочий членов избирательных комиссий, комиссий референдума с правом решающего голоса не на



постоянной (штатной) основе:

отношусь;

не отношусь;

- зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, а также нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и иных лиц, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию:

отношусь;

не отношусь;

- занятые в подсобных промыслах и реализующие продукцию по договорам:

отношусь;

не отношусь;

- выполняющие работы по договорам гражданско-правового характера, предметами которых являются выполнение работ и оказание услуг, авторским договорам, а также являющиеся членами производственных кооперативов (артелей):

отношусь;

не отношусь;

- избранные, назначенные или утвержденные на оплачиваемую должность:

отношусь;

не отношусь;

- проходящие военную службу, альтернативную гражданскую службу, а также службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации:

отношусь;

не отношусь;

- обучающиеся по очной форме обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, за исключением обучения по направлению государственной службы занятости населения:

отношусь;

не отношусь;

- временно отсутствующие на рабочем месте в связи с нетрудоспособностью, отпуском, переподготовкой, повышением квалификации, приостановкой производства, вызванной забастовкой, призывом на военные сборы, привлечением к мероприятиям, связанным с подготовкой к военной службе (альтернативной гражданской службе), исполнением других государственных обязанностей или иными уважительными причинами:

отношусь;

не отношусь;

- являющиеся учредителями (участниками) организаций, за исключением учредителей (участников) некоммерческих организаций, организационно-правовая форма которых не предполагает права учредителей (участников) на получение дохода от деятельности этих организаций, включая членов товариществ собственников жилья, а также членов жилищных, жилищно-строительных, гаражных кооперативов и иных специализированных потребительских кооперативов, создаваемых в целях удовлетворения потребностей граждан, которые не получают доход от их деятельности:

отношусь;

не отношусь;

- являющиеся членами крестьянского (фермерского) хозяйства:

отношусь;

не отношусь;

Я предупрежден, что в случае, если предоставленные данные окажутся ложными, я могу быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Я подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях принятия решения по настоящему обращению и предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения.

Я согласен на передачу моих персональных данных третьим лицам в целях предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения.

Я предупрежден, что в случае подтверждения недостоверности сведений, содержащихся в моем заявлении, центр занятости населения может отказать в постановке на регистрационный учет в качестве безработного.

Я предупрежден, что в случае получения пособия по безработице обманным путем (в том числе при предоставлении недостоверных сведений) центр занятости населения имеет право взыскивать незаконно полученные денежные средства в судебном порядке, а соответствующие материалы будут переданы в правоохранительные органы.

Я подтверждаю, что ознакомился с положениями законодательства о занятости населения.

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы

Форма утверждена приказом Минтруда России от 20.10.2021 № 738 «Об утверждении форм бланков документов, связанных с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения»

## Резюме

гражданина, обращающегося с заявлением о предоставлении государственной услуги содействия в поиске подходящей работы

Фото (необязательно)

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)

2. Пол

3. Дата рождения

4. Гражданство

5. Контактная информация:

а) субъект Российской Федерации

б) район, населенный пункт

в) телефон (необязательно)

г) адрес электронной почты

д) Skype (необязательно)

6. Сведения о трудовой деятельности (опыт работы):

а) полное наименование работодателя

- б) торговая марка (бренд) работодателя (необязательно)
  - в) профессия (должность, специальность)
  - г) месяц начала работы
  - д) месяц окончания работы
  - е) обязанности
  - ж) достижения
7. Ключевые навыки
8. Профессиональные качества
9. Образование:
- а) уровень образования
  - б) наименование образовательной организации
  - в) год окончания обучения
  - г) номер диплома (в соответствии с документом об образовании)
  - д) серия диплома (в соответствии с документом об образовании)
  - е) дата выдачи диплома
  - ж) квалификация по диплому
  - з) специальность по диплому
  - и) факультет
  - к) название дипломной работы (в соответствии с документом об образовании) (необязательно)
  - л) ученая степень
  - м) фамилия, имя, отчество (при наличии) на момент выдачи документа об образовании (в случае изменения фамилии, имени, отчества)
10. Желаемая заработная плата, руб.
11. Желаемая сфера деятельности
12. Желаемая профессия
13. Желаемая должность
14. График работы
15. Тип занятости
16. Готов приступить к работе с
17. Готовность к переобучению
18. Готовность к командировкам (необязательно)
19. Владение языками (необязательно):
- а) язык
  - б) уровень владения
20. Повышение квалификации/курсы (дополнительное образование) (при наличии):
- а) название курса
  - б) наименование образовательной организации
  - в) год окончания
21. Свидетельства и сертификаты (необязательно):
- а) свидетельство о независимой оценке квалификации
  - б) регистрационный номер
  - в) дата выдачи
22. Иные документы (при наличии):
- а) водительское удостоверение

б) медицинская книжка

в) сертификаты, удостоверения

23. Социальное положение:

а) семейное положение

б) наличие детей

в) наличие жилья (необязательно)

г) социально - незащищенная группа

24. Переезд (при готовности к переезду):

а) субъект Российской Федерации переезда

б) район, населенный пункт

в) заработная плата, руб.

г) необходимость жилья

д) условия переезда

25. Рекомендации (необязательно):

а) подтверждение согласия от рекомендателей на обработку их персональных данных

б) фамилия, имя, отчество (при наличии)

в) должность

г) служебный телефон

26. Конкурсы и движения

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы

Форма утверждена приказом Минтруда России от 20.10.2021 № 738 «Об утверждении форм бланков документов, связанных с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения»

(наименование государственного учреждения службы занятости населения) (наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или физического лица)

(адрес местонахождения, номер телефона, адрес электронной почты) (адрес местонахождения, проезд, номер телефона)

Направление на работу

Гражданин \_\_\_\_\_

направляется

(фамилия, имя, отчество гражданина)

для замещения свободного рабочего места (вакантной должности), по профессии (специальности)

на конкурсной основе

(нужное указать)

в соответствии с информацией о вакансии.

№ вакансии \_\_\_\_\_.

Просим письменно сообщить о принятом решении по предложенной кандидатуре

Номер телефона для справок « » 20 г.

(должность, подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии) работника государственного учреждения службы занятости населения)

линия отрыва

Результаты конкурса на замещение вакантных должностей

Гражданин

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

по результатам конкурса на замещение вакантных должностей

принимается на работу с « » 20 г., приказ от « » 20 г. №

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)

« » 20 г.

(должность, подпись, Ф.И.О. (при наличии) работодателя (его представителя))

М.П. (при наличии)

линия отрыва

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

№ вакансии \_\_\_\_\_

Гражданин

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

принимается на работу с « » 20 г., приказ от « » 20 г. №

на должность, по профессии (специальности)

Кандидатура отклонена в связи с

(указать причину)

Приняты документы для участия в конкурсе на замещение вакантной должности:

Гражданин от работы отказался в связи с

(указать причину)

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица)

« » 20 г.

(должность, подпись, Ф.И.О. работодателя (при наличии) (его представителя))

М.П. (при наличии) »

Приложение 4 к Административному регламенту предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы

ПЕРЕЧЕНЬ

СВЕДЕНИЙ, ЗАПРАШИВАЕМЫХ ЦЕНТРАМИ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

Наименование сведений Источник сведений

1. Сведения о действительности паспорта МВД России (ведомственная информационная система)
2. Сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) МВД России (ведомственная информационная система)
3. Сведения о трудовой деятельности, о факте осуществления трудовой деятельности Пенсионный фонд Российской Федерации (ведомственная информационная система)
4. Сведения о трудовом стаже Пенсионный фонд Российской Федерации (ведомственная информационная система)
5. Сведения о выплатах и об иных вознаграждениях по последнему месту работы (службы), на которые были начислены страховые взносы на обязательное пенсионное страхование Пенсионный фонд Российской Федерации (ведомственная информационная система)
6. Сведения об инвалидности (выписка из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (при указании гражданином в заявлении соответствующей информации) Пенсионный фонд Российской Федерации (федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр инвалидов»)
7. Сведения об образовании, квалификации Рособрудзор (федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»)
8. Сведения об отнесении к гражданам предпенсионного возраста Пенсионный фонд Российской Федерации (Единая государственная информационная система социального обеспечения)
9. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц ФНС России (Единый государственный реестр юридических лиц)
10. Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей ФНС России (Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей)
11. Сведения о гражданах, являющихся учредителями (участниками) юридических лиц ФНС России (Единый государственный реестр юридических лиц)
12. Сведения о статусе налогоплательщика налога на профессиональный доход (самозанятого) ФНС России (публичный сервис «Проверка статуса налогоплательщика налога на профессиональный доход (самозанятого)»)
13. Сведения о статусе адвоката Минюст России (реестр адвокатов субъектов Российской Федерации)
14. Сведения о полномочиях нотариуса и лицах, сдавших квалификационный экзамен Минюст России (реестр нотариусов и лиц, сдавших квалификационный экзамен)
15. Сведения о рождении ребенка (при указании гражданином в заявлении

соответствующей информации) ФНС России

(Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния)

16. Сведения о смерти гражданина ФНС России

(Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния)

17. Сведения о факте получения пенсии Пенсионный фонд Российской Федерации

(ведомственная информационная система)

18. Сведения об отнесении граждан к категории детей-сирот, детей, оставшиеся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей (при указании гражданином в заявлении соответствующей информации)

Пенсионный фонд Российской Федерации

(Единая государственная информационная система социального обеспечения)

Приложение 5 к Административному регламенту предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы

Перечень

общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

Признаки, по которым объединяются категории заявителей

№ п/п Общие признаки Категории заявителей

1 Категории граждан, указанных в части 2 Административного регламента Граждане, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы

2 Заявитель претендует на признание его безработным? Заявитель претендует на признание его безработным

Заявитель не претендует на признание его безработным

№ п/п Комбинации признаков, варианты предоставления государственной услуги

1 Заявитель претендует на признание его безработным

2 Заявитель и не претендует на признание его безработным