



ПРИКАЗ

02.11.2022

№ ОД-354

г. Якутск

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы

В целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 28 июня 2021 года № 219-ФЗ «О внесении изменений в Закон Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации и статью 21 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"», приказом Минтруда России от 28 января 2022 года № 27н «Об утверждении стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы» П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы в новой редакции согласно Приложению к настоящему приказу.

2. Отделу активной политики занятости и государственного контроля (Заровняева М. В.) обеспечить:

2.1. направление настоящего приказа в Департамент по государственно-правовым вопросам Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия) на государственную регистрацию в установленном порядке;

2.2. внесение сведений в «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» административного регламента по предоставлению государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы;

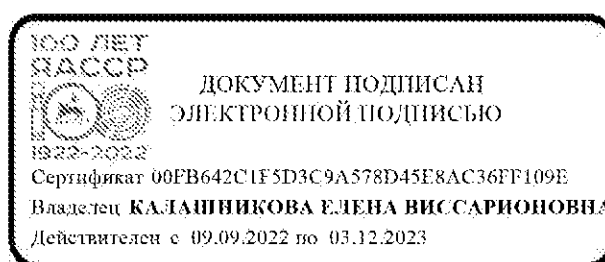
2.3. направление настоящего приказа в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Саха (Якутия) в 7-дневный срок после дня опубликования на официальном сайте Государственного комитета Республики Саха (Якутия) по занятости населения.

3. ГКУ РС (Я) «Центр занятости населения Республики Саха (Якутия)» (Олесова Р. С.) разместить настоящий приказ на официальном сайте Государственного комитета Республики Саха (Якутия) по занятости населения.

4. Признать утратившим силу приказ Государственного комитета Республики Саха (Якутия) по занятости населения от 23 ноября 2021 г. № ОД-297 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя Михайлова С. А.

Председатель
госкомитета
РС(Я) по
занятости
населения



Е.В. Калашникова

Приложение к приказу
Государственного комитета
Республики Саха (Якутия)
по занятости населения
от « » октября 2022 г. № ОД-

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ СОДЕЙСТВИЯ ГРАЖДАНАМ В ПОИСКЕ ПОДХОДЯЩЕЙ РАБОТЫ

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента.

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при содействии гражданам в поиске подходящей работы, реализации сервисов.

Круг заявителей.

1.2. Государственная услуга предоставляется гражданам, зарегистрированным в целях поиска подходящей работы.

1.3. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется в письменной или устной форме, в электронной форме, на официальном сайте Государственного комитета Республики Саха (Якутия) по занятости населения (далее – Госкомитет), в Единой цифровой платформе в

сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – ЕЦП), также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru/> (далее - ЕПГУ) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) <http://www.e-yakutia.ru> (далее - РПГУ).

Информация о местах нахождения, адресах электронной почты, справочных телефонах Госкомитета и центров занятости содержится на официальном сайте Госкомитета: <http://gkzn.sakha.gov.ru>

1.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Справочные информационные материалы (брошюры, буклеты) находятся в помещениях, предназначенных для приема заявителей, информационных залах центров занятости, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Стенды для информирования о государственной услуге размещаются в зданиях центров занятости при входе в помещение и содержат следующую информацию:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты Госкомитета, центров занятости населения, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

- перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;

- процедура предоставления государственной услуги (краткое изложение в текстовом виде);

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников;

- перечень получателей государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- основания отказа в предоставлении государственной услуги;

- образцы заполнения бланка заявления;

- график предоставления государственной услуги.

Справочная информация размещается также на официальном сайте Госкомитета в сети Интернет (<https://gkzn.sakha.gov.ru/uslugi-grazhdanam>), в ЕЦП, ЕПГУ и (или) РПГУ, в региональной государственной системе "Реестр

государственных и муниципальных услуг (функции) Республики Саха (Якутия) (далее - Реестр).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга «Содействие гражданам в поиске подходящей работы» (далее – государственная услуга).

Наименование органа исполнительной власти Республики Саха (Якутия), предоставляющего государственную услугу

2.2. Госкомитет организует, обеспечивает и контролирует на территории Республики Саха (Якутия) деятельность центров занятости по предоставлению государственной услуги.

Государственную услугу гражданам предоставляют филиалы и представительства Государственного казенного учреждения Республики Саха (Якутия) «Центр занятости населения Республики Саха (Якутия)» (далее - Центры занятости населения).

Предоставление государственной услуги осуществляют работники центров занятости (далее - работник).

2.3. В процессе предоставления государственной услуги центры занятости населения взаимодействуют согласно Федеральному закону от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с:

Министерством внутренних дел Российской Федерации по Республике Саха (Якутия);

Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Саха (Якутия).

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Положительным результатом предоставления государственной услуги содействия в поиске подходящей работы является выдача гражданину:

- предложения подходящей работы;
- уведомления о проведении переговоров или направления на работу;
- предложения о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения;
- предложения пройти профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование по направлению центра занятости населения женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- предложения пройти профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование по направлению центра занятости населения

незанятым гражданам, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность;

2.5. Отрицательным результатом предоставления государственной услуги является отказ в предоставлении государственной услуги, оформленный в письменном виде.

Срок предоставления государственной услуги

2.6. Срок проведения анализа сведений о гражданине, содержащихся на ЕЦП, не должен превышать 1 рабочий день.

2.7. Срок выдачи гражданину перечня подходящей работы не должен превышать 1 рабочий день.

2.8. Срок согласования с гражданином вариантов подходящей работы не должен превышать 1 рабочий день.

2.9. Срок согласования с работодателем кандидатуры гражданина не должен превышать 1 рабочий день.

2.10. Срок выдачи гражданину направления на работу не должен превышать 1 рабочий день.

2.11. Общий срок предоставления государственной услуги со дня направления гражданином заявления о предоставлении государственной услуги, направленного с использованием ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ, не более 7 рабочих дней.

2.12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Госкомитета (<https://gkzn.sakha.gov.ru/uslugi-grazhdanam>), а также на ЕПГУ и (или) РПГУ, Реестре.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- заявление гражданина о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) и резюме (*приложение № 1, приложение №2*), направленные в электронной форме в соответствии с Правилами регистрации граждан, в целях поиска подходящей работы, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2021 г. № 1909 (далее - Правила регистрации граждан);

- сведения о гражданине, внесенные в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании документов и (или) сведений, представленных им или полученных центром занятости

самостоятельно с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия при регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы в центре занятости населения.

2.14. Гражданин вправе обратиться в центр занятости населения или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) за содействием в подаче заявления в электронной форме.

2.15. Гражданин 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.

2.16. В центрах занятости населения, МФЦ гражданам обеспечивается доступ к ЕЦП, ЕПГУ или РПГУ, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

2.17. При личном посещении центра занятости населения гражданин предъявляет паспорт или документ, его заменяющий.

2.17.1. В случае личного посещения гражданином центра занятости населения выполнение административных процедур, предусмотренных подпунктами 1 – 7 пункта 3.1. настоящего Административного регламента, осуществляется по его желанию в день обращения.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые запрашиваются исполнительным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия

2.18. Перечень документов, которые находятся в распоряжении органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

1) сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации - от Министерства внутренних дел Российской Федерации по Республике Саха (Якутия);

2) сведения об инвалидности (выписка из ИПРА при указании гражданином в заявлении соответствующей информации) - от Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации (федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр инвалидов»).

2.19. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении Госкомитета, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо Центров занятости населения, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением 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 Госкомитета или Центра занятости населения, государственного служащего Госкомитета, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя Госкомитета или руководителя Центра занятости населения, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.20. Основания для отказа в приеме заявления предусмотрены Правилами регистрации граждан:

а) ненаправление гражданином, обратившимся в центр занятости населения, резюме в центр занятости населения в установленный срок. Уведомление об отказе в приеме заявления направляется такому гражданину на 4-й день со дня направления им заявления;

б) несоответствие резюме требованиям к информации. Уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа направляется гражданину, обратившемуся в центр занятости населения, не позднее следующего рабочего дня со дня проведения оценки резюме;

в) неявка гражданина, обратившегося в центр занятости населения, в установленный срок в центр занятости населения в соответствии с Правилами регистрации граждан. Уведомление об отказе в приеме заявления направляется

такому гражданину не позднее следующего рабочего дня по истечении срока, установленного для личного посещения центра занятости населения.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, прекращения предоставления государственной услуги

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

2.22. Предоставление государственной услуги гражданам прекращается при снятии гражданина с регистрационного учета в целях поиска подходящей работы в следующих случаях:

- 1) трудоустройство зарегистрированного гражданина;
- 2) длительное (более одного месяца с даты, указанной в уведомлении центра занятости населения, начиная с которой зарегистрированный гражданин обязан осуществить взаимодействие с центром занятости населения) отсутствие взаимодействия зарегистрированного гражданина с центром занятости населения в электронной форме с использованием ЕЦП, в том числе через ЕПГУ или РПГУ;
- 3) осуждение зарегистрированного гражданина к исправительным либо принудительным работам, а также к наказанию в виде лишения свободы, если такое наказание не назначено условно;
- 4) отказ зарегистрированного гражданина от посредничества центра занятости населения в случаях отзыва зарегистрированным гражданином заявления с использованием ЕЦП или ЕПГУ (при направлении заявления через ЕПГУ) и с использованием РПГУ (при направлении заявления через РПГУ). Отзыв зарегистрированным гражданином заявления для изменения информации не является отказом от посредничества центра занятости населения;
- 5) отзыв зарегистрированным гражданином заявления;
- 6) смерть зарегистрированного гражданина.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Саха (Якутия) не предусмотрены.

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

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.25. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги

2.26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и получении результата предоставления услуг не должен превышать 15 минут

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

2.27. Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в центр занятости населения, регистрируются с использованием ЕЦП в день поступления, в случае поступления после 18.00 часов рабочего дня - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.

2.28. Для подачи заявления через ЕЦП, ЕПГУ и (или) РПГУ заявителю необходимо иметь подтвержденную учетную запись в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА). Информация о способах и порядке регистрации и подтверждения в ЕСИА представлена на ЕПГУ и (или) РПГУ. Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена по адресу: <https://esia.gosuslugi.ru/registration/>.

При отсутствии у гражданина подтвержденной учетной записи в ЕСИА, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, работник центра занятости населения и (или) работник МФЦ обеспечивает в случае согласия гражданина завершение прохождения гражданином процедуры регистрации и подтверждения учетной записи.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей,

размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

2.29. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2.30. В местах для заполнения документов должен обеспечиваться доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги.

2.31. Площадь мест для ожидания рассчитывается в зависимости от количества заявителей, ежедневно обращающихся за предоставлением государственной услуги.

2.32. Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.33. Помещения для непосредственного взаимодействия с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест.

2.34. Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности гражданского служащего, графика приема заявителей для личного представления документов и консультирования.

2.35. Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим и сканирующим устройствам.

2.36. Вход в здание Госкомитета, центров занятости населения, в том числе МФЦ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- адрес официального сайта;
- телефонный номер и адрес электронной почты.

2.37. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов, устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

Федерации", в том числе места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям:

- обеспечение возможности инвалидам самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги;
- служебные кабинеты оборудуются соответствующими вывесками, указателями;
- при отсутствии сопровождающего работники Центра занятости обеспечивают сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, при передвижении в помещении, в котором предоставляется государственная услуга.

В помещении, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

В случаях, если помещение, в котором предоставляется государственная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Центр занятости должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.38. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на инфомате (информационном стенде), а также на официальном сайте. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, а также учитывать особенности инвалидов, связанные с ограничением их жизнедеятельности.

2.39. В целях информирования заявителей о возможности их участия в оценке эффективности деятельности руководителей Уполномоченной организации с учетом качества предоставления им государственных услуг в помещении (месте ожидания), где предоставляется государственная услуга, размещаются информационные материалы, содержащие сведения о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления государственных услуг.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.40. Показателем качества государственной услуги является предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом, установленным настоящим Административным регламентом, и удовлетворенность заявителей предоставленной государственной услугой.

Показателями качества и доступности государственной услуги являются:

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

2) доля обоснованных жалоб на предоставление государственной услуги;

3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

4) возможность получения государственной услуги в любом центре занятости населения по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

5) возможность предоставления заявления для получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.41. В случае личного посещения гражданина центра занятости населения за предоставлением государственной услуги, взаимодействие с должностными лицами организации осуществляется 2 раза - при оформлении заявления, при предоставлении в центр занятости населения необходимых документов.

2.42. В случае направления заявления посредством ЕЦП, ЕПГУ и (или) РПГУ взаимодействие гражданина с должностными лицами организации осуществляется 1 раз - при предоставлении в центр занятости населения необходимых документов.

2.43. Продолжительность одного взаимодействия гражданина с должностным лицом организации при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ

2.44. Положения о предоставлении государственной услуги на базе МФЦ вступают в силу после заключения соглашения о взаимодействии (дополнительного соглашения), предусматривающего предоставление данной государственной услуги на базе МФЦ.

В случае предоставления государственной услуги на базе МФЦ срок исполнения услуги увеличивается на 3 (три) рабочих дня.

2.45. Государственная услуга предоставляется через МФЦ в части приема заявления о предоставлении государственной услуги.

Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.46. Заявитель может совершить следующие действия посредством ЕЦП и (или) ЕПГУ и (или) РПГУ:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) запись на прием в орган (организацию) для подачи заявления на получение услуги;

в) направление заявления на получение услуги, в том числе с применением простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи;

г) прием и регистрация органом (организацией) заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

д) получение результата предоставления услуги;

е) получение сведений о ходе выполнения заявления;

ж) осуществление оценки качества предоставления услуги;

з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

2.47. Подача заявления в электронной форме через ЕЦП, ЕПГУ и (или) РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет.

2.48. Запись заявителей на прием в центр занятости населения либо МФЦ (далее - запись) осуществляется посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, либо по телефону.

2.49. Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в центре занятости населения либо МФЦ графика приема.

2.50. Запись на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

2.51. Для получения государственной услуги заявитель направляет заявление посредством ЕЦП, ЕПГУ и (или) РПГУ, обеспечивающего возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.52. Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.53. Оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия) не предусмотрена.

2.54. Доступ для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем на ЕЦП, ЕПГУ и (или) РПГУ в случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕЦП, ЕПГУ и (или) РПГУ осуществляется после прохождения процедуры регистрации и аутентификации на портале с использованием аутентификационных данных либо электронной подписи. Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.55. Выдача результата, уведомлений предоставления государственной услуги производится в зависимости от выбора способа направления гражданином заявления: при подаче заявления посредством ЕЦП – через ЕЦП, ЕПГУ и (или) РПГУ - в личном кабинете на ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.56. При подаче заявления посредством ЕЦП, ЕПГУ и (или) РПГУ оценка качества предоставления услуги осуществляется в личном кабинете на ЕЦП, ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.57. Досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников изложен в разделе V настоящего Регламента.

Особенности регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, направленного не по месту жительства

2.58. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано в любом центре занятости населения вне зависимости от места жительства.

2.59. Центр занятости населения регистрирует заявление с использованием ЕЦП в день поступления, в случае поступления после 18.00 часов рабочего дня - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.

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

3.1. Перечень административных процедур, исполняемых в рамках государственной услуги

1. Анализ сведений о гражданине, содержащихся на ЕЦП.
2. Подбор гражданину подходящей работы.
3. Согласование с гражданином вариантов подходящей работы.
4. Согласование с работодателем кандидатуры гражданина.

5. Направление гражданину уведомления о проведении переговоров с работодателем и выдача гражданину направлений на работу, в случае если у работодателя отсутствует регистрация на ЕЦП, по 2 выбранным вариантам подходящей работы.

6. 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 ЕЦП, направить в центр занятости населения информацию в электронной форме с использованием ЕЦП, ЕПГУ и (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.

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

Анализ сведений о гражданине, содержащихся на ЕЦП

3.2. Основание для начала административной процедуры:

заявление гражданина о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, направленного с использованием ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ.

3.3. Перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

анализ сведений о гражданине, содержащихся в ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ.

3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день.

3.5. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

а) работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги (далее – работник центра занятости), осуществляет анализ сведений о гражданине, содержащихся на ЕЦП осуществляет, с учетом наличия или отсутствия сведений о:

профессии (специальности), должности, виде деятельности;

уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;

среднем заработке по последнему месту работы (службы);

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

б) 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.

3.6. При необходимости, по результатам анализа сведений о гражданине работник центра занятости 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».

3.7. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:
работник центра занятости населения.

3.8. Критерий принятия решения.

Наличие или отсутствие сведений о гражданине в ЕЦП.

3.9. Результат административной процедуры.

Осуществление анализа сведений о гражданине по заявлению, поступившему в центр занятости с использованием ЕЦП, ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры:

Работник центра занятости фиксирует заявление гражданина о предоставлении государственной услуги в ЕЦП.

Подбор гражданину подходящей работы

3.11. Основание для начала административной процедуры:
наличие заявления гражданина о предоставлении государственной услуги в ЕЦП.

3.12. Перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

анализ автоматически сформированного перечня предложений подходящей работы (вакансий);

подбор гражданину подходящей работы.

3.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день.

3.14. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

а) перечень предложений подходящей работы формируется в автоматическом режиме с использованием технологии интеллектуального поиска вакансий на ЕЦП, исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся на ЕЦП.

б) Работник центра занятости населения, осуществляет подбор подходящей работы не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы путем:

анализа автоматически сформированного перечня предложений подходящей работы (вакансий) и отбора вариантов, наиболее подходящих гражданину;

дополнительного поиска вариантов подходящей работы с использованием ЕЦП.

3.15. При отсутствии на ЕЦП сведений о рабочих местах и вакантных должностях работник центра занятости населения осуществляет подбор гражданину подходящей работы в срок не позднее 2 рабочих дней со дня поступления на ЕЦП сведений о рабочих местах и вакантных должностях.

3.16. В случае отсутствия вариантов подходящей работы работник центра занятости предлагает гражданину:

корректировку резюме с целью уточнения критериев поиска работы (при необходимости), в том числе в рамках реализации сервиса «Мое резюме»;

работу по смежной профессии (специальности);

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;

работу без учета транспортной доступности рабочего места, но являющуюся подходящей по другим критериям, предусмотренным Законом о занятости, 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;

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;

государственную услугу по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности;

предоставление иных государственных услуг в области содействия занятости населения, определенных статьей 7.1-1 Закона о занятости.

3.17. Работник центра 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.

3.18. В случае если гражданин не был трудоустроен, работник центра занятости населения повторно осуществляет подбор подходящей работы не позднее одного рабочего дня после поступления на ЕЦП 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 ЕЦП.

3.19. Работник центра 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 ЕЦП путем автоматизированного формирования и передачи текстового сообщения на адрес электронной почты гражданина, указанный в заявлении.

3.20. Направление центрами занятости населения гражданину уведомлений в соответствии с настоящим Административным регламентом осуществляется:

а) в случае направления заявления с использованием ЕЦП - через ЕЦП. Информирование гражданина о направлении ему уведомлений через ЕЦП 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 ЕПГУ;
- в) в случае направления заявления с использованием РПГУ - через РПГУ.

3.21. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:
работник центра занятости населения.

3.22. Критерий принятия решения:

наличие или отсутствие вариантов подходящей работы.

3.23. Результат административной процедуры:

формирование перечня подходящей работы.

3.24. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры:

Работник центра занятости фиксирует перечень подходящих работ на ЕЦП.

Согласование с гражданином вариантов подходящей работы

3.25. Основание для начала административной процедуры:

наличие вариантов подходящей работы в ЕЦП.

3.26. Перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

согласование с гражданином вариантов подходящей работы;

информирование гражданина о положениях Закона о занятости.

3.27. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день.

3.28. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1) работник центра занятости в целях согласования с гражданином вариантов подходящей работы не позднее 1 рабочего дня со дня принятия заявления гражданина, направляет гражданину с использованием ЕЦП:

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

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 ЕЦП, в том числе ЕПГУ и 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 ЕЦП, в том числе через ЕПГУ и 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).

2) 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.

3.29. Одновременно с перечнем предложений подходящей работы (вакансий) работник центра занятости информирует гражданина о положениях Закона о занятости.

3.30. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:
работник центра занятости населения.

3.31. Критерий принятия решения:

согласие гражданина с предложенным перечнем подходящих работ.

3.32. Результат административной процедуры:

ранжирование гражданином не менее 2 приоритетных вариантов подходящей работы.

3.33. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры:

работник центра занятости фиксирует на ЕЦП варианты работ, подобранные гражданином.

Согласование с работодателем кандидатуры гражданина

3.34. Основание для начала административной процедуры:

наличие ранжированного перечня предложений подходящей работы (вакансий) гражданином в ЕЦП.

3.35. Перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

проверка актуальности предложений подходящей работы (вакансий), ранжированных гражданином;

согласование с работодателем кандидатуры гражданина на проведение переговоров.

3.36. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день.

3.37. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

а) работник центра занятости осуществляет проверку актуальности предложений подходящей работы (вакансий), ранжированных гражданином, начиная с двух приоритетных вариантов подходящей работы, и далее - в порядке их приоритетности, определенном гражданином;

б) по результатам проверки актуальности предложений подходящей работы (вакансий) работник центра занятости 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.

3.38. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:
работник центра занятости населения.

3.39. Критерий принятия решения:
согласование с работодателем кандидатуры гражданина на проведение переговоров по актуальным предложениям подходящей работы (вакансий).

3.40. Результат административной процедуры:

согласие работодателя на проведение переговоров с гражданином.

3.41. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры:

работник центра занятости фиксирует на ЕЦП дату переговоров.

Направление гражданину уведомления о проведении переговоров с работодателем и выдача гражданину направлений на работу

3.42. Основание для начала административной процедуры:

согласие работодателя на проведение переговоров с гражданином.

3.43. Перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

направление гражданину с использованием ЕЦП уведомления о проведении переговоров;

выдача гражданину направлений на работу.

3.44. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день.

3.45. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

а) работник центра занятости населения на основе результатов согласования с работодателем кандидатуры гражданина направляет гражданину с использованием ЕЦП уведомление о проведении переговоров о трудоустройстве не позднее одного рабочего дня с момента получения от гражданина ранжированного перечня предложений подходящей работы (вакансий).

В случае отсутствия у работодателя регистрации на ЕЦП работник центра занятости оформляет направление на работу по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту. 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).

б) Гражданам направляется (выдается) не более двух (уведомлений) направлений на работу одновременно.

в) Работник центра занятости информирует гражданина:

о необходимости в течение 3 рабочих дней с момента уведомления (направления на работу) с использованием ЕЦП 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 ЕЦП, 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 ЕЦП;

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.

Указанная информация содержится в уведомлении о проведении переговоров о трудоустройстве.

3.46. Работник центра занятости населения предлагает гражданину при необходимости пройти подготовку к переговорам с работодателем в рамках реализации сервиса "Мое собеседование".

3.47. В случае непредставления работодателем информации, предусмотренной пунктом 5 статьи 25 Закона о занятости, работник центра 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 ЕЦП в срок не позднее следующего рабочего дня по истечении срока представления работодателем указанной информации.

3.48. Работник центра занятости уведомляет гражданина, претендующего на признание безработным, безработного гражданина о необходимости в течение 3 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 ЕЦП, направить в центр занятости населения информацию в электронной форме с использованием ЕЦП, 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.

3.49. 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 3.7 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 пунктом 3.1. настоящего Административного регламента.

3.50. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: работник центра занятости населения.

3.51. Критерий принятия решения:

представление гражданином информации о результатах проведения переговоров с работодателем.

3.52. Результат административной процедуры:

трудоустройство гражданина или отказ гражданину в трудоустройстве.

3.53. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры:

работник центра занятости фиксирует результат на ЕЦП с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

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 единый портал или региональный портал, 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

3.54. Основание для начала административной процедуры:

направление гражданину, претендующему на признание безработным, безработному гражданину уведомления на проведение переговоров с работодателем или направление на работу.

3.55. Перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

направление гражданину, претендующему на признание безработным, безработному гражданину уведомления на проведение переговоров с работодателем с использованием ЕЦП;

направление гражданину, претендующему на признание безработным, безработному гражданину направление на работу с использованием ЕЦП.

3.56. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день.

3.57. Работник центра занятости уведомляет гражданина, претендующего на признание безработным, безработного гражданина о необходимости в течение 3 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 ЕЦП, направить в центр занятости населения информацию в электронной форме с использованием ЕЦП, 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.

3.58. Критерий принятия решения:

направление гражданином, претендующим на признание безработным, безработным гражданином в центр занятости населения, о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем по двум выбранным вариантам подходящей работы или представление направления с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приеме на работу.

3.59. Результат административной процедуры:

направление гражданином, претендующим на признание безработным, безработным гражданином в центр занятости населения, 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 в случае отсутствия у работодателя регистрации на ЕЦП, направление в центр занятости населения информацию в электронной форме с использованием ЕЦП, в том числе через ЕПГУ или РПГУ.

3.60. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры:

Работник центра занятости фиксирует результат административной процедуры на ЕЦП.

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

3.61. Основание для начала административной процедуры:

основанием для начала административной процедуры является отказ гражданина от варианта подходящей работы.

3.62. Перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

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

3.63. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день.

3.64. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

работник центра занятости в случае отказа гражданина, претендующего на признание безработным, безработного гражданина:

- от вариантов подходящей работы;
- отказа от проведения переговоров о трудоустройстве;
- ненаправления информации о дне и о результатах проведения переговоров по выбранным вариантам работ;
- непредставления направления с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приеме на работу (в случае отсутствия у работодателя регистрации на ЕЦП) в течение 3 рабочих дней фиксирует данный факт на ЕЦП.

3.65. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

работник центра занятости населения.

3.66. Критерий принятия решения:

отказ гражданина, претендующего на признание безработным, безработного гражданина от варианта подходящей работы.

3.67. Результат административной процедуры:

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

3.68. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры:

Работник центра занятости фиксирует отказ гражданина на ЕЦП.

Реализация сервиса «Мое резюме»

3.69. Работник центра занятости реализует сервис «Мое резюме» гражданину, лично обратившемуся за его получением в центр занятости населения.

3.70. Работник центра занятости реализует сервис «Мое резюме» в соответствии с технологической картой исполнения настоящего Административного регламента, разработанного Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (далее - технологическая карта).

3.71. В случае если гражданину необходимо составить резюме, работник центра 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.

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

3.73. 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 работник центра занятости оказывает гражданину профессиональную консультацию по корректировке резюме в соответствии с технологической картой.

3.74. По окончании профессиональной консультации работник центра 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.

3.75. Работник центр занятости предлагает гражданину оценить резюме непосредственно после его составления (корректировки) на предмет необходимости его доработки.

3.76. Работник центр занятости 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.

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

Реализация сервиса «Мое собеседование»

3.78. Работник центра занятости населения реализует сервис «Мое собеседование» гражданину, лично обратившемуся за его получением в центр занятости населения.

3.79. Работник центра занятости населения реализует сервис «Мое собеседование» в соответствии с технологической картой.

3.80. Работник центра 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.

3.81. При реализации сервиса «Мое собеседование» работник центра занятости населения формирует рекомендации гражданину по подготовке и проведению переговоров с работодателем, с которым 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.

3.82. Работник центра 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.

3.83. 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.

3.84. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

а) информирование граждан о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке подачи заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ;

б) содействие в подаче заявления в электронной форме.

в) прием запросов граждан о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) иные процедуры.

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

3.85. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления государственной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в центре занятости населения или МФЦ.

3.86. Срок передачи запроса заявителя из МФЦ в службу занятости населения установлен соглашением о взаимодействии.

3.87. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата государственной услуги нормативным документам.

3.88. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.89. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным центра занятости населения опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

3.90. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация в журнале регистрации входящих заявлений и принятых решений.

3.91. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Варианты и порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками.

3.92. Преимущественное право на получение государственной услуги имеют следующие категории заявителей:

безработные граждане, состоящие на учете в центрах занятости населения свыше 6 месяцев;

инвалиды;

лица, освобожденные из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы

несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет;

граждане предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно);

беженцы и вынужденные переселенцы;

граждане, уволенные с военной службы, и члены их семей;

одинокие и многодетные родители, воспитывающие несовершеннолетних детей, детей-инвалидов;

граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф;

граждане в возрасте от 18 до 25 лет, имеющие среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущие работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации.

3.93. Порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей осуществляется в соответствии с пунктами 3.1 – 3.8. настоящего Административного регламента.

IV. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги

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

1) текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений;

2) плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Центра занятости населения, заместителем руководителя Центра занятости населения,

либо уполномоченным работником (далее – уполномоченное лицо), что устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с локальными нормативными актами Центра занятости населения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками Центра занятости населения настоящего Административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения, Требований к заполнению, ведению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25.02.2022 №82н «Об утверждении процесса осуществления полномочий в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования».

Предметом текущего контроля является изучение и анализ сведений в личных делах получателей государственных услуг с одновременным просмотром сведений в регистре получателей государственных услуг с целью выявления нарушений и ошибок, допускаемых работниками Центра занятости населения в ходе предоставления государственных услуг.

Результатом текущего контроля является протокол, составленный уполномоченным на проверку лицом, содержащий информацию о фактах нарушений и ошибок, выявленных в ходе проверки; причинах допущения работниками Центра занятости населения ошибок и нарушений; предложениях по устранению выявленных ошибок и нарушений и недопущению их в дальнейшей работе.

Периодичность проведения текущего контроля устанавливается руководителем Центра занятости населения, но не реже, чем раз в квартал.

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.

4.3. Осуществление плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводится в рамках контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Контроль осуществляет Госкомитет в рамках исполнения полномочия по контролю и координации деятельности подведомственного учреждения,

утвержденного постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 25.02.2022 № 103 «Об утверждении положений о Государственном комитете Республики Саха (Якутия) по занятости населения и его коллегии».

Исполнение контроля осуществляется уполномоченными должностными лицами Госкомитета. Контроль исполняется в отношении Центров занятости населения, осуществляющих деятельность по обеспечению следующих государственных гарантий в области занятости населения.

Контроль за обеспечением доступности и качества государственных услуг в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения Госкомитетом, осуществляющим полномочия в области содействия занятости населения, плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

Контроль исполняется путем проведения следующих видов проверок деятельности Центров занятости населения по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения:

плановой (выездной, документарной) проверки;

внеплановой (выездной, документарной) проверки.

Основанием для проведения плановых выездных и плановых документарных проверок является ежегодно утверждаемый Госкомитетом план проведения выездных и документарных проверок.

Основанием для включения Центров занятости населения в план проведения выездных и документарных проверок являются:

истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой или внеплановой выездной или документарной проверки;

снижение значений показателей деятельности Центра занятости населения по содействию занятости населения и предоставлению государственной услуги;

обращение и/или жалоба граждан или их законных представителей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций, иных органов и организаций по вопросам нарушения законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки граждан.

Основаниями для проведения внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки являются:

отсутствие информации об устранении ранее выявленных нарушений законодательства о занятости населения по истечении установленного срока их устранения;

поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций, содержащей сведения о

нарушениях законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения;

поступление обращений граждан и организаций с жалобами на действия (бездействие) Центров занятости населения, выразившиеся в нарушениях законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Результат исполнения государственной функции: выявление нарушений при осуществлении деятельности Центром занятости населения по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения.

Юридическими фактами, которыми заканчивается исполнение государственной функции, являются:

акт плановой выездной проверки;

акт плановой документарной проверки;

акт внеплановой выездной проверки;

акт внеплановой документарной проверки;

приказ Госкомитета об устранении нарушений при осуществлении Центром занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения, выявленных при плановой выездной проверке;

приказ Госкомитета об устранении нарушений при осуществлении Центром занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения, выявленных при плановой документарной проверке;

приказ Госкомитета об устранении нарушений при осуществлении Центром занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения, выявленных при внеплановой выездной проверке;

приказ Госкомитета об устранении нарушений при осуществлении Центром занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения, выявленных при внеплановой документарной проверке;

приказ Госкомитета о применении дисциплинарного взыскания к руководителю Центра занятости населения.

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

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

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение, обращение в форме электронного документа, а также обратиться устно в адрес Госкомитета с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае нарушения прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

Письменное обращение, поступившее в Госкомитет, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Госкомитете административных процедур (действий), предусмотренных Административным регламентом.

4.5. Порядок осуществления заявителем оценки качества предоставления государственной услуги в электронной форме посредством ЕЦП, ЕПГУ и (или) РПГУ.

В случае, если документы от заявителя поступили в электронной форме с использованием ЕЦП, ЕПГУ и (или) РПГУ, возможность для заявителей осуществлять оценку качества предоставления государственной услуги обеспечивается с использованием ЕЦП, ЕПГУ и (или) РПГУ.

4.6. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ и участвующих в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Руководитель органа, предоставляющего государственную услугу несет ответственность за организацию и проведение текущего контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными регламентами, и принятием решений подчиненными им работниками.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений действиями (бездействием) работников органа, предоставляющего

государственную услугу, работников МФЦ, участвующих в предоставлении государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия)».

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ и участвующих в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Руководитель органа, предоставляющего государственную услугу несет ответственность за организацию и проведение текущего контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными регламентами, и принятием решений подчиненными им работниками.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений действиями (бездействием) работников органа, предоставляющего государственную услугу, работников МФЦ, участвующих в предоставлении государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).

Требования к обеспечению организации деятельности, показателям исполнения стандарта

4.7. Предоставление государственной услуги осуществляется центрами занятости населения в соответствии с требованиями к организационному, кадровому, материально-техническому, финансовому, информационному обеспечению, предусмотренными стандартом организации деятельности органов службы занятости в субъектах Российской Федерации.

4.8. Показатели исполнения настоящего Административного регламента, сведения, необходимые для расчета показателей, методика оценки (расчета)

показателей предусмотрены в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

4.9. Сведения, необходимые для расчета показателей, центр занятости населения вносит на единую цифровую платформу в результате выполнения административных процедур (действий), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, МФЦ, организаций.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника

многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ

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

- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ либо учредителю МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕЦП, ЕПГУ и (или) РПГУ.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Госкомитета, на ЕЦП, ЕПГУ и (или) РПГУ, на информационных стендах в центрах занятости населения, а также может быть сообщена заявителю должностными лицами при личном контакте, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Госкомитета, центров занятости населения, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц, государственных служащих, работников.

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

Постановление Правительства РС (Я) от 27.10.2021 448 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения или действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) Госкомитета, Центров занятости населения, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц, государственных служащих, работников размещена на ЕПГУ и/или РПГУ.

Приложение №1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги содействия гражданам в поиске
подходящей работы

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 |
|---|---|
| <p>Отношусь к гражданам предпенсионного возраста (в течение 5 лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно)</p> <p>Инвалид</p> <p>Отношусь к категории детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей</p> <p>Имею ребенка (детей) в возрасте до 18 лет, факт рождения которого зарегистрирован в Российской Федерации</p> <p>Являюсь опекуном, усыновителем ребенка (детей) в возрасте до 18 лет, факт рождения которого зарегистрирован в Российской Федерации</p> <p>Имею ребенка (детей) до 18 лет, факт рождения которого зарегистрирован компетентным органом иностранного государства</p> <p>Являюсь лицом, освобожденным из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы</p> <p>Являюсь беженцем/вынужденным переселенцем</p> <p>Являюсь гражданином, уволенным с военной службы/членом его семьи;</p> <p>Являюсь одиноким/многодетным родителем, воспитывающим несовершеннолетних детей, детей-инвалидов</p> <p>Являюсь гражданином, подвергшимся воздействию радиации</p> | <p>Работаю, но желаю сменить работу/найти дополнительную работу</p> <p>Обучаюсь по очной форме обучения</p> <p>Отношусь к гражданам предпенсионного возраста (в течение 5 лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно)</p> <p>Инвалид</p> <p>Отношусь к категории детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей</p> <p>Имею ребенка (детей) в возрасте до 18 лет, факт рождения которого зарегистрирован в Российской Федерации</p> <p>Являюсь опекуном, усыновителем ребенка (детей) в возрасте до 18 лет, факт рождения которого зарегистрирован в Российской Федерации</p> <p>Имею ребенка (детей) до 18 лет, факт рождения которого зарегистрирован компетентным органом иностранного государства</p> <p>Являюсь пенсионером</p> <p>Являюсь военным пенсионером</p> <p>Являюсь женщиной в отпуске по уходу за ребенком до 3 лет</p> <p>Являюсь несовершеннолетним в возрасте от 14 до 18 лет</p> <p>Являюсь лицом, освобожденным из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы</p> |

| | |
|---|--|
| <p>вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф</p> <p>Являюсь несовершеннолетним в возрасте от 16 до 18 лет</p> <p>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</p> | <p>Являюсь беженцем/вынужденным переселенцем</p> <p>Являюсь гражданином, уволенным с военной службы/членом его семьи;</p> <p>Являюсь одиноким/многодетным родителем, воспитывающим несовершеннолетних детей, детей-инвалидов</p> <p>Являюсь гражданином, подвергшимся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф</p> <p>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</p> |
|---|--|

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.

к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги содействия гражданам в поиске
подходящей работы

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

подходящей работы

Форма

Форма

(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 (при наличии))

для замещения свободного рабочего места (вакантной должности), по профессии
(специальности) _____ на конкурсной основе
(нужное указать)

в соответствии с информацией о вакансии. N 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. N __

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

" __ " _____ 20__ г. _____

(должность, подпись, фамилия, имя, отчество
(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. N ___

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, фамилия, имя, отчество (при наличии))

работодателя (его представителя)

М.П. (при наличии)

**Показатели исполнения стандарта осуществления полномочия
в сфере занятости населения по оказанию государственной
услуги содействия работодателям в подборе необходимых
работников, сведения, необходимые для расчета показателей,
методика оценки (расчета) показателей**

| N п/п | Наименование показателя | Единица измерен ия | Источники информации для расчета (оценки) | Методика расчета (оценки) |
|----------|---|--------------------------|--|--|
| 1 | Средняя продолжительность поиска работы граждан, подавших заявление | Дни | Сведения, формируемые автоматически на единой цифровой платформе: - дата снятия с учета гражданина в связи с трудоустройством (по всем гражданам); - дата принятия заявления гражданина (по всем гражданам). | 1. По всем гражданам вычисляется срок трудоустройства (разница между датами снятия с учета в связи с трудоустройством и принятия заявления). 2. Вычисляется среднее значение по срокам трудоустройства граждан, трудоустроенных в отчетном периоде, со дня подачи заявления. |
| 2 | Доля граждан, трудоустроенных в течение 10 дней со дня подачи заявления, от общего количества граждан, которые подали заявление | Процент | Сведения, формируемые автоматически на единой цифровой платформе: - дата снятия с учета в целях поиска подходящей работы гражданина в связи с трудоустройством (по всем гражданам); - дата принятия заявления гражданина (по всем гражданам) | 1. По всем гражданам вычисляется срок трудоустройства (разница между датами трудоустройства и принятия заявления). 2. Вычисляется численность граждан, срок трудоустройства которых составляет более 10 дней. 3. Вычисляется общая численность граждан, подавших заявление в отчетном периоде. 4. Вычисляется отношение численности граждан, срок трудоустройства которых составляет не более 10 дней (из числа подавших заявление в отчетном периоде), к общей численности граждан, подавших заявление в отчетном периоде, и умножается на 100 |
| 3 | Доля не трудоустроенных граждан в течение шести | Процент | Сведения, формируемые автоматически на | 1. Исходя из дат принятия заявления, дат снятия граждан с учета в целях поиска подходящей работы и в качестве |

| | | | | |
|---|---|--------------------|--|--|
| | <p>месяцев со дня подачи заявления, от общего количества граждан, которые подали заявление</p> | | <p>единой цифровой платформе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дата снятия гражданина с учета в целях поиска подходящей работы и в качестве безработных (по всем гражданам); - дата принятия заявления гражданина (по всем гражданам). | <p>безработных, вычисляется численность граждан, подавших заявление в отчетном периоде, снятых с регистрационного учета по истечении 6 месяцев с даты принятия заявления.</p> <p>2. Исходя из дат принятия заявления, вычисляется численность граждан, подавших заявление в отчетном периоде, состоящих на регистрационном учете по истечении 6 месяцев с даты подачи заявления.</p> <p>3. Вычисляется общая численность граждан, подавших заявление в отчетном периоде.</p> <p>4. Вычисляется отношение численности граждан, подавших заявление в отчетном периоде, состоящих на регистрационном учете по истечении 6 месяцев с даты подачи заявления или снятых с учета по истечении 6 месяцев с даты подачи заявления, к общей численности граждан, подавших заявление в отчетном периоде, и умножается на 100.</p> |
| 4 | <p>Средний срок направления гражданам уведомления с перечнем вариантов подходящей работы (вакансий) с момента поступления сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях на единую цифровую платформу</p> | <p>Рабочие дни</p> | <p>Сведения, формируемые автоматически на единой цифровой платформе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дата и время направления гражданам уведомления с перечнем вариантов подходящей работы (вакансий) (отдельно по каждому уведомлению); - дата и время поступления сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях на единую цифровую платформу (отдельно по каждой вакансии) | <p>1. Исходя из даты и времени направления уведомлений гражданам и поступления сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях и даты направления уведомления по данным рабочим местам и должностям определяется срок направления гражданам уведомления с перечнем вариантов подходящей работы (вакансий) с момента поступления сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях на единую цифровую платформу по каждому уведомлению (из даты и времени направления уведомления вычитается дата и время поступления сведений о свободном рабочем месте или вакантной должности).</p> |

| | | | | |
|---|--|-------------|--|--|
| | | | | <p>2. Определяется среднее значение по срокам направления гражданам уведомления с перечнем вариантов подходящей работы (вакансий) с момента поступления сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях на единую цифровую платформу.</p> |
| 5 | Средний срок направления гражданам уведомления о проведении переговоров с работодателем с момента получения от заявителя ранжированного перечня вакансий (вариантов подходящей работы) | Рабочие дни | <p>Сведения, формируемые автоматически на единой цифровой платформе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дата и время получения от граждан ранжированного перечня вакансий; - дата и время направления гражданам уведомления о проведении переговоров с работодателем и ранжированного перечня вакансий после согласования с работодателями | <p>1. Исходя из даты и времени получения от граждан ранжированного перечня вакансий и даты и времени направления уведомления о проведении переговоров с работодателем определяется срок направления гражданам уведомления о проведении переговоров с работодателем с момента получения от заявителя ранжированного перечня вакансий (отдельно по каждому случаю).</p> <p>2. Вычисляется среднее значение по срокам направления гражданам уведомления о проведении переговоров с работодателем с момента получения от заявителя ранжированного перечня вакансий</p> |
| 6 | Доля вакансий, по которым с работодателям и назначены переговоры, от общего количества вакансий, по которым направлены уведомления о проведении переговоров с работодателям и | Процент | <p>Сведения, формируемые автоматически на единой цифровой платформе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дата направления уведомления о проведении переговоров с работодателем; - вакансии, содержащиеся в уведомлении; - дата назначения переговоров с работодателем (собеседования) по вакансии; | <p>1. Исходя из дат направления уведомлений и сведений о вакансиях, содержащихся в уведомлениях, вычисляется общее количество вакансий, включенных в уведомления о проведении переговоров.</p> <p>2. По каждой из вакансий, по которым направлены уведомления о проведении переговоров, исходя из наличия даты проведения переговоров на единой цифровой платформе (в планировщике собеседований или сведениях, внесенных по предоставленным гражданами направлениям), определяется факт назначения переговоров с работодателем. Вычисляется</p> |

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | | <p>- дата представления направления на работу, содержащего сведения о результатах проведения переговоров</p> | <p>общее количество вакансий, по которым с работодателями назначены переговоры.</p> <p>3. Вычисляется отношение количества вакансий, по которым с работодателями назначены переговоры, от общего количества вакансий, по которым направлены уведомления о проведении переговоров с работодателями, и умножается на 100.</p> |
|--|--|--|--|---|