



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

от 19 01 2023

г. Краснодар

№ 44

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2021 г. № 1909 "О регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан, требованиях к подбору подходящей работы, внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 8 апреля 2020 г. № 460, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации", приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 января 2022 г. № 27н "Об утверждении стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы" и постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 г. № 1340 "Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края" п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы (далее – Регламент) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Государственным казенным учреждениям Краснодарского края центрам занятости населения в муниципальных образованиях обеспечить предоставление государственной услуги в соответствии с Регламентом.

3. Отделу трудоустройства управления занятости населения (Василенко И.С.) обеспечить методическое сопровождение по реализации Регламента.

4. Признать утратившими силу:

1) приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 26 мая 2020 г. № 630 "Об утверждении Административного регламента

предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников";

2) пункт 5 приказа министерства труда и социального развития Краснодарского края от 9 октября 2020 г. № 1434 "О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты министерства труда и социального развития Краснодарского края";

3) приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 17 ноября 2021 г. № 1830 "О внесении изменений в приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 26 мая 2020 г. № 630 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников".

5. Отделу информационно-аналитической и методической работы (Гаврилец И.В.) обеспечить:

1) направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

2) направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на "Официальный интернет-портал правовой информации" (www.pravo.gov.ru);

3) размещение настоящего приказа на официальном сайте министерства труда и социального развития Краснодарского края.

6. Отделу автоматизации и информационных технологий (Воробьев Е.Е.) обеспечить размещение настоящего приказа на интерактивном портале службы труда и занятости населения министерства труда и социального развития Краснодарского края (kubzan.ru).

7. Приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр



С.П. Гаркуша

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда
и социального развития

Краснодарского края

от 19.01.2023 № 44

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
содействия гражданам в поиске подходящей работы**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы (далее – Регламент) определяет стандарты предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) министерства труда и социального развития Краснодарского края (далее – министерство) и государственных казенных учреждений Краснодарского края центров занятости населения в муниципальных образованиях Краснодарского края (далее – центры занятости населения) при предоставлении государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Получателями государственной услуги являются граждане, зарегистрированные в центре занятости населения в целях поиска подходящей работы (далее – заявители).

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

1.3.1. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

министерством труда и социального развития Краснодарского края (далее – министерство) на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений "Работа в России" (далее – Единая цифровая платформа), федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Краснодарского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края" (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Региональный портал), а также на

Интерактивном портале службы труда и занятости населения министерства (kubzan.ru) (далее – Интерактивный портал) в разделах, посвященных порядку предоставления государственной услуги в виде текстовой и графической информации;

центрами занятости населения непосредственно в помещениях центров занятости населения в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах, плакатах и баннерах или консультаций с работниками центра занятости населения.

1.3.2. Дополнительно информирование о порядке предоставления государственной услуги может осуществляется на официальном сайте министерства (szn.krasnodar.ru), по телефону горячей линии центров занятости населения, средств массовой информации и иных каналов.

Справочная информация, включая информацию о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты и (или) формах обратной связи министерства, центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ), размещается на Интерактивном портале в информационно-коммуникационной сети "Интернет", Едином портале, Региональном портале.

1.3.3. На информационных стендах в центрах занятости населения размещается следующая информация:

- информация о порядке исполнения государственной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги и его порядке.

1.3.4. На Едином, Региональном, Интерактивном порталах размещается следующая информация:

- Регламент с приложением;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги и его порядке.

Информация на Интерактивном портале, Едином портале, Региональном, Интерактивном порталах предоставляется заявителю бесплатно. Доступ к информации осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или

предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Содействие гражданам в поиске подходящей работы.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу гражданам предоставляют центры занятости населения на территории соответствующих муниципальных образований.

Министерство организует и контролирует на территории Краснодарского края деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют МФЦ в части оказания консультационной и организационно-технической поддержки заявителей при подаче ими заявлений и резюме на предоставление государственной услуги в электронной форме.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги центры занятости населения взаимодействуют с федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы в части предоставления выписки из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида и содержащую рекомендацию по трудоустройству (доступные виды труда и трудовые действия (функции), выполнение которых затруднено) и условиям труда (далее – ИПРА); государственными учреждениями Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части предоставления СНИЛС или документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета; управлениями федеральной налоговой службы России в части предоставления сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства).

2.2.4. Центрам занятости населения запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Краснодарского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

В случае наличия вариантов подходящей работы, результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю предложений подходящей работы, уведомления о проведении переговоров или направления на работу (приложение 1).

В случае отсутствия вариантов подходящей работы, результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю:

предложения о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости (приложение 2);

предложения пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятым гражданам, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность.

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

2.4.1. Государственная услуга предоставляется гражданину (за исключением граждан, относящихся к категории инвалидов, в отношении которых центру занятости населения необходимо получить сведения, содержащиеся в ИПРА, в случае и порядке, указанных в пункте 2.7.4 Регламента) не позднее следующего рабочего дня со дня обращения (регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы).

2.4.2. В случае личного посещения гражданином центра занятости населения выполнение административных процедур, предусмотренных подпунктами 3.1.1.1 – 3.1.1.8 Регламента осуществляется по его желанию в день обращения.

2.4.3. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги гражданам, относящимся к категории инвалидов, в отношении которых центру занятости населения необходимо получить сведения, содержащиеся в ИПРА, в случае и порядке, указанных в пункте 2.7.4 Регламента, не должно превышать 10 рабочих дней.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на Интерактивном портале в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Едином, Региональном и Интерактивном порталах.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является:

2.6.1.1. Представление в центр занятости населения в форме электронного документа, направленного в соответствии с Правилами регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2021 г. № 1909 "О регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан, требованиях к подбору подходящей работы, внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 8 апреля 2020 г. № 460, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации" (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2021 г. № 1909) с использованием Единой цифровой платформы или Единого портала:

заявления гражданина о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) (приложение 3), в котором содержится фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, дата обращения;

резюме, в котором содержится информация о заявителе, об уровне его квалификации и о стаже работы (приложение 4).

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

2.6.2. Заявитель, обратившийся в центр занятости населения, указывает в заявлении, претендует ли он на признание его безработным.

2.6.3. Регистрации в целях поиска подходящей работы подлежат граж-

дане:

указавшие в заявлении, что не претендуют на признание себя безработными, – независимо от места их жительства в Российской Федерации, а также пребывания на территории Российской Федерации;

указавшие в заявлении, что претендуют на признание себя безработными, – по месту жительства.

Для изменения информации, предусмотренной пунктом 2.6.2 Регламента, заявитель имеет право в любое время (независимо от даты принятия заявления центром занятости населения) отозвать заявление с использованием Единой цифровой платформы или Единого портала и направить новое заявление в электронной форме в порядке, предусмотренном Регламентом.

2.6.4. В случае внесения изменений в заявление и резюме до дня принятия заявления центром занятости населения заявитель отзывает заявление с использованием Единой цифровой платформы или Единого портала и направляет новое заявление в электронной форме в порядке, предусмотренном Регламентом.

2.6.5. Заявители лично представляют документы, предусмотренные частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Закон об организации предоставления государственных и муниципальных услуг), в том числе:

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

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

документы об образовании и (или) о квалификации, связанные с прохождением обучения, выданные на территории иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

В случаях, предусмотренных пунктом 3 Правил исчисления среднего заработка по последнему месту работы (службы), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14 сентября 2021 г. № 1552 "Об утверждении Правил исчисления среднего заработка по последнему месту работы (службы)" (далее – Правила исчисления среднего заработка по последнему месту работы (службы)), заявитель представляет справку о среднем заработке по последнему месту работы (службы).

2.6.6. Заявитель может лично представить документы, подтверждающие: отнесение его к категории граждан, испытывающих трудности в поиске работы, предусмотренной статьей 5 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (далее – Закон о занятости), а также содержащие сведения:

об освобождении из учреждений, исполняющих наказание в виде лише-

ния свободы;

об отнесении к категории беженцев или вынужденных переселенцев;

об увольнении с военной службы или о родстве с гражданином, уволенным с военной службы;

об отнесении к категории одиноких и многодетных родителей, воспитывающих несовершеннолетних детей, детей-инвалидов;

об отнесении к категории граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф;

сведения об ученых степенях и ученых званиях зарегистрированного гражданина.

2.6.7. Гражданин вправе обратиться в центр занятости населения или в МФЦ за содействием в подаче заявления и резюме в электронной форме путем личного посещения по собственной инициативе или по предложению центра занятости населения по вопросам, связанным с получением государственной услуги.

2.6.8. В центрах занятости населения гражданам обеспечивается доступ к Единой цифровой платформе, Единому, Региональному, Интерактивному порталам, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

2.6.9. В случае направления заявления с использованием Единого портала заявитель направляет резюме с использованием Единой цифровой платформы не позднее 3 календарных дней со дня направления заявления. Заявителю направляется уведомление о необходимости направления резюме в установленный срок.

2.6.10. При личном посещении центра занятости населения гражданин предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации (документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства), в форме электронного документа предоставляются сведения о вышеуказанных документах.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Закон об организации предоставления государственных и муниципальных услуг).

2.6.11. Гражданам обеспечивается возможность указания сведений о согласии или несогласии на обработку и передачу работодателям их персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

2.6.12. Для граждан, относящихся к категории инвалидов, дополнительно требуется наличие ИПРА, или выписки из ИПРА.

2.7. 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 и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Заявители вправе по собственной инициативе предоставить в центр занятости населения документы, перечисленные в приложении 5 к Регламенту.

2.7.2. Документом, необходимым для предоставления государственной услуги, который находится в распоряжении федеральных учреждений медико-социальной экспертизы, и который заявитель вправе представить в центр занятости населения, является ИПРА.

2.7.3. Заявители, относящиеся к категории инвалидов, вправе представить ИПРА по собственной инициативе.

2.7.4. В случае непредставления заявителем ИПРА, центр занятости населения осуществляет запрос содержащихся в ИПРА сведений в федеральном реестре инвалидов или, в случае отсутствия таких сведений в федеральном реестре инвалидов – у федерального учреждения медико-социальной экспертизы, представляющего содержащиеся в ИПРА сведения в порядке, установленном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 г. № 872н "Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы".

2.7.5. Непредставление указанных в настоящем подразделе Регламента документов (сведений) не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Центры занятости населения не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного само-

управления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.8.2. При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу центры занятости населения не вправе требовать от заявителя предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление государственных (муниципальных) услуг.

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

Основаниями для отказа центром занятости населения в принятии заявления гражданина, обратившегося в центр занятости населения, являются:

ненаправление гражданином, обратившимся в центр занятости населения, резюме в центр занятости населения с использованием Единой цифровой платформы не позднее 3 календарных дней со дня направления заявления. Уведомление об отказе в приеме заявления направляется такому гражданину на 4-й день со дня направления им заявления;

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;

несоответствие резюме требованиям к информации, установленным приказом Федеральной службы по труду и занятости от 8 июля 2022 г. № 173 "Об утверждении Требований к информации, размещаемой на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений "Работа в России", а также Порядка проведения оценки информации, размещаемой на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений "Работа в России", на предмет соответствия требованиям к информации, размещаемой на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений "Работа в России";

неявка гражданина, обратившегося в центр занятости населения, в установленный срок в центр занятости населения в соответствии с пунктом 12 Правил регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2021 г.

№ 1909. Уведомление об отказе в приеме заявления направляется гражданину не позднее следующего рабочего дня по истечении срока, установленного для личного посещения центра занятости населения;

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Предоставление государственной услуги приостанавливается в случае направления центром занятости населения заявителя на профессиональное обучение и получение дополнительного профессионального образования.

2.10.2. Основания для отказа гражданам в предоставлении государственной услуги не предусмотрены.

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

2.10.3.1. Трудоустройство заявителя.

2.10.3.2. Длительное (более одного месяца с даты, указанной в уведомлении центра занятости населения, начиная с которой зарегистрированный заявитель обязан осуществить взаимодействие с центром занятости населения) отсутствие взаимодействия заявителя с центром занятости населения в электронной форме с использованием Единой цифровой платформы, в том числе через Единый портал.

2.10.3.3. Осуждение заявителя к исправительным либо принудительным работам, а также к наказанию в виде лишения свободы, если такое наказание не назначено условно.

2.10.3.4. Отказ заявителя от посредничества центра занятости населения в случаях отзыва заявителем заявления с использованием Единой цифровой платформы или Единого портала (при направлении заявления через Единый портал). Отзыв заявителем заявления в случаях, предусмотренных пунктами 2.6.3 и 2.6.4 Регламента, не является отказом от посредничества центра занятости населения.

2.10.3.5. Отзыв заявителем заявления в соответствии с пунктом 2.6.3 Регламента.

2.10.3.6. Смерть заявителя.

2.11. 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

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, не предусмотрен.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается. Государственная услуга гражданам предоставляется бесплатно.

2.13. 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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

Время ожидания в очереди по вопросам предоставления государственной услуги граждан, впервые обратившихся в центр занятости населения, или обратившихся в МФЦ не должно превышать 15 минут, в случае предварительного согласования даты и времени обращения – 5 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги и услуги,
предоставляемой организацией, участвующей
в предоставлении государственной услуги,
в том числе в электронной форме**

2.15.1. Гражданам предоставляется возможность выбора способа подачи заявления – с использованием Единой цифровой платформы или Единого портала.

2.15.2. Заявление и резюме в электронной форме подписываются гражданином, обратившимся в центр занятости населения, простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", или усиленной квалифицированной электронной подписью, или усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в устанавливаемом Правительством Российской Федерации порядке.

2.15.3. Центр занятости населения осуществляет постановку гражданина, обратившегося в центр занятости населения, на регистрационный учет путем внесения в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений, содержащихся в заявлении и резюме, не позднее одного рабочего дня после принятия заявления.

Днем постановки на регистрационный учет является день принятия заявления.

Уведомление о постановке на регистрационный учет направляется заявителю, обратившемуся в центр занятости населения, в день его постановки на регистрационный учет.

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

В случае наличия у гражданина, обратившегося в центр занятости населения, подтвержденной учетной записи в ЕСИА его обращение в центр занятости населения за содействием в подаче заявления и резюме, а также оценка резюме (по его желанию), постановка на регистрационный учет и поиск подхо-

дящей работы (вакансий) осуществляются в день обращения.

2.15.5. В случае если заявление и резюме направлено гражданином, обратившимся в центр занятости населения, в выходной или нерабочий праздничный день, днем направления заявления считается следующий за ним рабочий день.

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

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы размещается при входе в здание центра занятости населения, на видном месте.

2.16.2. Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об учреждении, осуществляющем предоставление государственной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан. Оборудуются доступные места общего пользования (туалеты) и хранения верхней одежды посетителей.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.16.3. Прием граждан осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.16.4. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием крес-

ла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи".

2.16.5. Помещения оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3 Регламента.

2.16.6. Помещения должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы работников центра занятости населения, предусмотренным действующим законодательством.

Для ожидания приема получателей государственной услуги (их законных представителей) оборудуются места (помещения), имеющие стулья, и (или) кресельные секции, и (или) скамейки (банкетки), столы (стойки) с возможностью оформления документов. Количество мест для ожидания приема получателей государственной услуги определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.16.7. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, орг-

техникой, аудио и видеотехникой, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет"), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам трудоустройства, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.8. Кабинеты приема получателей государственных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

2.16.9. Рабочее место работников центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам.

2.16.10. Работники центра занятости населения, осуществляющие прием получателей государственных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками или настенными вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

**2.17. Показатели доступности и качества
государственной услуги, в том числе
количество взаимодействий заявителя
с должностными лицами при предоставлении
государственной услуги и их продолжительность,
возможность получения информации о ходе
предоставления государственной услуги, в том числе
с использованием информационно-коммуникационных
технологий, возможность либо невозможность
получения государственной услуги
в многофункциональном центре предоставления
государственных и муниципальных услуг
(в том числе в полном объеме), в любом
территориальном подразделении органа,
предоставляющего государственную услугу,
по выбору заявителя (экстерриториальный принцип),
посредством запроса о предоставлении нескольких
государственных и (или) муниципальных услуг
в многофункциональных центрах предоставления
государственных и муниципальных услуг,
предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона
от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации
предоставления государственных и муниципальных услуг"**

2.17.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- отношение численности граждан, получивших государственную услугу в течение года, к численности экономически активного населения;
 - соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Регламентом;
 - доля удовлетворенных полнотой и качеством предоставления государственной услуги граждан, в численности получивших государственную услугу, определяемая путем их опроса в том числе в электронном виде;
 - удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;
 - отсутствие обоснованных жалоб;
 - предоставление возможности подачи заявления и иных сведений в электронной форме с использованием Единой цифровой платформы или Единого портала, в том числе путем обращения в центр занятости населения или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг за содействием в подаче заявления и резюме в электронной форме;
 - предоставление возможности заявителю независимо от его места жительства или места пребывания обращения в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу. Предоставление государственной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенным уполномоченным МФЦ с министерством (далее – соглашение о взаимодействии);
 - продолжительность взаимодействия заявителя с работниками МФЦ – не более 15 минут;
 - предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
 - предоставление возможности с использованием Единой цифровой платформы, Единого портала получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, сформировать заявление о предоставлении государственной услуги, получить результат предоставления государственной услуги, получить сведения о ходе предоставления государственной услуги, осуществить оценку качества предоставления услуги, на досудебное обжалование решений и действий (бездействий) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.
- 2.17.2. При предоставлении государственной услуги заявителю обеспечивается:
- возможность получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, а также возможность получения форм заявлений для заполнения при обращении за получением государственной услуги;
 - формирование запроса на предоставление услуги;
 - 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;

прием и регистрация заявления и иных сведений, необходимых для предоставления услуги;

возможность получения сведений о ходе и результате предоставления государственной услуги в виде уведомлений в личном кабинете заявителя на Единой цифровой платформе или Едином портале;

получение результата предоставления услуги;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

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

2.17.3. Предоставление государственной услуги осуществляется при одном взаимодействии гражданина с работником центра занятости населения. Продолжительность взаимодействия составляет не более 15 минут.

2.17.4. Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса, предусмотренного статьей 15.1 Закона об организации предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

2.17.5. Граждане имеют право на неоднократное обращение за государственной услугой.

2.17.6. Прием граждан, обратившихся для получения государственной услуги, проводится с разделением потоков получателей государственной услуги в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей.

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

2.18.1. Для получения государственной услуги граждане подают заявление и резюме в электронной форме с использованием Единой цифровой платформы или Единого портала с применением усиленной квалифицированной электронной подписи или усиленной неквалифицированной подписи или простой электронной подписи.

2.18.2. МФЦ при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги оказывают содействие в подаче заявления и резюме в электронной форме.

2.18.3. При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу заявители имеют право на обращение в любой центр занятости населения вне зависимости от места регистрации заявителя по месту жительства, в соответствии с действием экстерриториального принципа, с документами, указанными в подразделе 2.6 Регламента.

2.18.4. Подача заявителем запроса на предоставление государственной

услуги в электронном виде осуществляется на Единой цифровой платформе, или Едином портале после прохождения процедуры авторизации в ЕСИА.

2.18.5. Формирование запроса на Единой цифровой платформе и Едином портале осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления и приложением требуемых документов без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

2.18.6. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Закона об электронной подписи и статьями 21.1, 21.2 Закона об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется должностным лицом центра занятости населения в день поступления документов.

Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

Правила определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением электронной подписи, определяется на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Закона об электронной подписи и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Заявитель – физическое лицо 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 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обра-"

нии за получением государственных и муниципальных услуг", согласно которому, в случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием ЕСИА, заявитель (представитель заявителя) вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной (муниципальной) услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.18.7. Заявителю центром занятости населения направляются уведомления о ходе постановки на регистрационный учет, ведения регистрационного учета и снятия с регистрационного учета, а также иные предусмотренные Регламентом уведомления. Указанные уведомления осуществляются:

2.18.7.1. В случае направления заявления с использованием Единой цифровой платформы – путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении.

2.18.7.2. В случае направления заявления с использованием Единого портала – через Единый портал.

2.18.8. Уведомление о принятии заявления направляется гражданину, обратившемуся в центр занятости населения, в день его принятия.

2.18.9. Центр занятости населения осуществляет информирование заявителя о ходе и последовательности действий, необходимых для постановки на регистрационный учет и получения государственной услуги, в том числе о сроках направления заявителю соответствующих уведомлений.

Информирование заявителя осуществляется непосредственно при личном посещении им центра занятости населения или путем направления уведомлений, предусмотренных Регламентом.

2.18.10. Центр занятости населения подтверждает получение от заявителя документов, предусмотренных пунктами 2.6.5 и 2.6.6 Регламента, путем направления ему соответствующего уведомления в день представления им документов.

2.18.11. Центр занятости населения не позднее 2 рабочих дней со дня поступления сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях на Единую цифровую платформу направляет заявителям с использованием Единой цифровой платформы перечень предложений подходящей работы (вакансий).

В случае направления заявления через Единый портал перечень предложений подходящей работы (вакансий) направляется заявителю также на Единый портал с использованием Единой цифровой платформы.

2.18.12. Центр занятости населения вправе назначить заявителю дату личного посещения центра занятости населения не позднее 3 рабочих дней со дня постановки заявителя на регистрационный учет 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 заявителю в день его постановки на регистрационный учет.

2.18.13. Заявителю каждый следующий перечень предложений подходящей работы (вакансий) направляется с использованием Единой цифровой платформы не позднее одного рабочего дня после поступления на Единую цифровую платформу информации о дне и результатах проведения переговоров с работодателем по 2 выбранным вариантам подходящей работы или представления заявителем направления с отметкой работодателя о дне явки заявителя и причине отказа в приеме на работу в случае отсутствия у работодателя регистрации на Единой цифровой платформе.

2.18.14. В случае направления заявления через Единый портал перечень предложений подходящей работы (вакансий) направляется заявителю также на Единый портал с использованием Единой цифровой платформы.

2.18.15. При предоставлении государственной услуги реализуется следующий перечень сервисов:

сервис по составлению (корректировке) резюме гражданина (далее – сервис "Мое резюме");

сервис по подготовке гражданина к переговорам с работодателем (далее – сервис "Мое собеседование").

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги заявителям включает в себя следующие административные процедуры (действия):

3.1.1.1. Прием документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в приеме документов.

3.1.1.2. Запрос центром занятости населения сведений, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных внебюджетных фондов, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в том числе межведомственных запросов в федераль-

ные учреждения медико-социальной экспертизы в случае, указанном в пункте 2.7.4 Регламента, а также путем направления межведомственных запросов с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – запрос сведений, находящихся в распоряжении иных органов) по перечню согласно приложению 5 к Регламенту.

3.1.1.3. Анализ сведений о заявителе, содержащихся на Единой цифровой платформе 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), исчисленном в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

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

3.1.1.4. Подбор заявителю подходящей работы.

3.1.1.5. Согласование с заявителем вариантов подходящей работы.

3.1.1.6. Согласование с работодателем кандидатуры заявителя.

3.1.1.7. Направление заявителю уведомления о проведении переговоров с работодателем и выдача заявителю направлений на работу, в случае если у работодателя отсутствует регистрация на Единой цифровой платформе, по 2 выбранным вариантам подходящей работы, уведомление заявителя, 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, о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем по двум выбранным вариантам подходящей работы или представить направление с отметкой работодателя о дне явки заявителя и причине отказа в приеме на работу (далее – направление гражданину уведомлений).

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

3.1.2. В случае если по результатам прохождения собеседования заявителю отказано в трудоустройстве, государственная услуга в части содействия гражданам в поиске подходящей работы включает следующие административные процедуры (действия):

3.1.2.1. Проверка наличия сведений, указанных в подпункте 3.1.1.3 Регламента.

3.1.2.2. Ознакомление с результатами переговоров, проведенных заявителем при содействии центра занятости населения.

3.1.2.3. Уточнение критериев поиска подходящей работы с учетом дополнительно полученных сведений и (или) результатов предоставления иной государственной услуги.

3.1.2.4. Осуществление административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 3.1.1.3 – 3.1.1.9 Регламента.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов и принятию решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в приеме документов является представление с использованием Единой цифровой платформы или Единого портала в центр занятости населения документов, указанных в подпункте 2.6.1.1 Регламента.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги:

3.2.1.1. В течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и резюме проводит проверку действительности электронной подписи, которой подписаны заявление и резюме.

Проверка электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Проверка простой электронной подписи осуществляется с использованием соответствующего сервиса ЕСИА.

В случае выявления несоответствия действительности электронной подписи, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки готовит и направляет способами, указанными в пункте 2.18.7 Регламента, уведомление об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов с указанием причин их отказа.

3.2.1.2. Проводит проверку полноты представленных документов, предусмотренных подразделом 2.6 Регламента.

В случае поступления неполного пакета документов для предоставления государственной услуги, перечень и сроки предоставления которых предусмотрены подразделом 2.6 Регламента, в течение 1 рабочего дня после окончания проверки готовит и направляет способами, указанными в пункте 2.18.7 Регламента, уведомление об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов с указанием причин отказа.

3.2.1.3. Не позднее одного рабочего дня после направления гражданином, обратившимся в центр занятости населения, заявления и резюме проводит оценку его резюме на предмет соответствия требованиям, указанным в абзаце третьем подраздела 2.9 Регламента.

В случае несоответствия резюме требованиям, указанным в абзаце треть-

ем подраздела 2.9 Регламента, не позднее следующего рабочего дня со дня проведения оценки резюме, готовит и направляет способами, указанными в пункте 2.18.7 Регламента, уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа.

При соответствии резюме гражданина, обратившегося в центр занятости населения, требованиям к информации заявление считается принятым центром занятости населения, за исключением случаев, когда заявление направлено им в центр занятости населения не по месту жительства. В случае, когда заявление и резюме направлены заявителем не по месту жительства, заявление принимается центром занятости населения при условии соответствия его резюме требованиям к информации, указанным в абзаце третьем подраздела 2.9 Регламента, в день явки заявителя в центр занятости населения.

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

Сервис "Мое резюме" реализуется в соответствии с технологической картой исполнения Стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 января 2022 г. № 27н, разработанной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – технологическая карта).

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.

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

При наличии у гражданина резюме работник центра 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 населения оказывает гражданину профессиональную консультацию по корректировке резюме в соответствии с технологической картой.

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.

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

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

Результатом реализации сервиса "Мое резюме" является резюме, составленное гражданином с учетом рекомендаций работника центра занятости населения. Работник центра занятости населения предлагает оказать гражданину содействие в размещении резюме на Единой цифровой платформе.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является представление заявителем в центр занятости населения документов, указанных в подпункте 2.6.1.1 Регламента.

Результатом административной процедуры является прием документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 1 рабочего дня с даты обращения заявителя.

Фиксация результата административной процедуры (действия) осуществляется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры запроса сведений, находящихся в распоряжении иных органов, является прием документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов и постановки гражданина, обратившегося в центр занятости населения, на регистрационный учет, обеспечивает направление межведомственных запросов о сведениях в соответствии с приложением 5 к Регламенту.

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя центра занятости населения и направляется посредством Единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственный запрос на бумажном носителе подписывается руководителем центра занятости населения или лицом, его замещающим, заверяется печатью центра занятости населения и направляется заказным почтовым отправлением.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является представление заявителем в центр занятости населения документов, указанных в подпункте 2.6.1.1 Регламента.

Результатом административной процедуры является запрос сведений,

находящихся в распоряжении иных органов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 1 рабочего дня с даты обращения заявителя.

Фиксация результата административной процедуры (действия) осуществляется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.2.3. Основанием для начала административной процедуры анализа сведений о гражданине, содержащихся на Единой цифровой платформе 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), исчисленном в порядке, установленном Правительством Российской Федерации; рекомендуемом характере и условиях труда, для граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации (далее – сведения, содержащиеся на Единой цифровой платформе), является прием документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Работник центра занятости населения анализирует сведения о гражданине, содержащиеся на Единой цифровой платформе.

Анализ сведений о заявителе осуществляется в день постановки его на регистрационный учет в целях поиска подходящей работы, в последующем – в дни получения документов и (или) сведений о заявителе, 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.

При необходимости по результатам анализа сведений о заявителе 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".

В день поступления заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе поступивших посредством межведомственного взаимодействия, а также по результатам проведенного анализа сведений о заявителе, содержащихся на Единой цифровой платформе, проверяет вышеперечисленные документы на наличие оснований для отказа в приеме документов и в случае:

наличия оснований, предусмотренных абзацами третьим, пятым подраздела 2.9 Регламента, в течение 1 рабочего дня готовит и направляет способами, указанными в пункте 2.18.7 Регламента, уведомление об отказе в приеме документов;

наличия оснований и в сроки, предусмотренные абзацами вторым, четвертым подраздела 2.9 Регламента, готовит и направляет способами, указанными в пункте 2.18.7 Регламента, уведомление об отказе в приеме документов;

отсутствия оснований, предусмотренных подразделом 2.9 Регламента, принимает решение о проведении подбора заявителю подходящей работы.

Работник центра занятости населения не позднее одного рабочего дня после окончания процедуры оценки резюме направляет способами, указанными в пункте 2.18.7 Регламента, уведомление о необходимости личного посещения центра занятости населения не позднее 5 рабочих дней со дня направления уведомления.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.6.1.1 Регламента.

Результатом выполнения административной процедуры являются решение о проведении подбора заявителю подходящей работы либо решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов без учета времени, предусмотренного для осуществления межведомственного электронного взаимодействия.

Фиксация результата административной процедуры (действия) осуществляется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.2.4. Основанием для начала административной процедуры подбора заявителю подходящей работы является решение о проведении подбора заявителю подходящей работы.

Работник центра занятости населения подбирает заявителю подходящую работу исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся на Единой цифровой платформе, учетом профессии (специальности), должности, вида деятельности, уровня образования и квалификации, опыта и навыков работы, среднего заработка, исчисляемого в порядке, установленном Правилами исчисления среднего заработка по последнему месту работы (службы), заключения о рекомендуемом характере и об условиях труда, транспортной доступности рабочего места, а также требований работодателя к кандидатуре работника, содержащихся в сведениях о свободных рабочих местах и вакантных должностях путем:

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

дополнительного поиска вариантов подходящей работы с использованием единой цифровой платформы (при необходимости).

При отсутствии на Единой цифровой платформе сведений о рабочих местах и вакантных должностях работник центра занятости населения осуществляет подбор заявителю подходящей работы в срок не позднее 2 рабочих дней со дня поступления на Единую цифровую платформу сведений о рабочих местах и вакантных должностях.

В случае отсутствия вариантов подходящей работы работник центра занято-

сти населения предлагает заявителю:

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 статьями 7.1-1 Закона о занятости населения.

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, работник центра занятости населения предлагает пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по направлению центра занятости населения.

Работник центра занятости населения проводит анализ резюме на предмет необходимости его корректировки с целью уточнения критериев поиска работы. При необходимости корректировки резюме работник центра занятости населения оказывает гражданину профессиональную консультацию по корректировке резюме.

По окончании профессиональной консультации работник центра занятости населения предлагает гражданину самостоятельно скорректировать свое резюме. По желанию гражданина корректировка резюме может осуществляться им непосредственно при посещении центра занятости населения. В этом случае центр занятости населения обеспечивает гражданина местом, оборудованным компьюте-

ром для корректировки резюме.

По желанию гражданина оценку скорректированного гражданином резюме на предмет необходимости его доработки может провести работник центра занятости населения. В случае наличия оснований доработки резюме, работник центра занятости населения формирует рекомендации по доработке резюме в целях повышения его конкурентоспособности.

Работник центра занятости населения реализует сервис "Мое собеседование" гражданину, лично обратившемуся за содействием в его получении в центр занятости населения.

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

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

Критерием принятия работником центра занятости населения решения по подбору заявителю подходящей работы исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в регистре получателей государственных услуг, является соответствие свободных рабочих мест и вакантных должностей критериям подходящей работы для заявителя.

Результатом выполнения данной административной процедуры является наличие предложений подходящей работы и направление заявителю:

- предложений 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 органов службы занятости:

женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 20 минут после поступления заявления и прилагаемых документов в центр занятости населения без учета времени, предусмотренного для осуществления межведомственного электронного взаимодействия.

Фиксация результата административной процедуры осуществляется работ-

ником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг.

3.2.5. Основанием для начала административной процедуры согласования с заявителем вариантов подходящей работы является предложение заявителю подходящей работы.

В целях согласования с заявителем вариантов подходящей работы не позднее одного рабочего дня со дня принятия заявления гражданина работник центра занятости населения направляет заявителю с использованием Единой цифровой платформы:

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

- уведомление, содержащее информацию для заявителя:

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

- о необходимости направления заявителем, претендующим на признание безработным, в центр занятости населения с использованием Единой цифровой платформы, в том числе через Единый портал, ранжированного перечня предложений работы (вакансий), содержащего в том числе информацию о выборе 2 вариантов подходящей работы, в течение 2 календарных дней с момента получения перечня предложений подходящей работы (вакансий);

- о необходимости направления безработным гражданином в центр занятости населения с использованием Единой цифровой платформы, в том числе через Единый портал, 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).

Работник центра занятости населения направляет каждый следующий перечень предложений подходящей работы (вакансий) не позднее 1 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 заявителем направления с отметкой работодателя о дне явки заявителя и причине отказа в приеме на работу.

Одновременно с перечнем предложений подходящей работы (вакансий) работник центра занятости населения информирует заявителя о:

- положениях статьи 4 Закона о занятости населения и требованиях к подбору подходящей работы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2021 г. № 1909;

- правовых последствиях в случае отказа заявителя от подходящей работы;

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

Критерием принятия работником центра занятости населения решения по согласованию с заявителем вариантов подходящей работы является соответствие вариантов подходящей работы критериям подходящей работы для заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры являются полу-

чение (либо неполучение) от заявителя ранжированного перечня предложений работы (вакансий), содержащего в том числе информацию о выборе 2 вариантов подходящей работы.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня направления заявителю информации, указанной в абзаце втором настоящего пункта Регламента.

Фиксация результата административной процедуры осуществляется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг.

3.2.6. Основанием для начала административной процедуры согласования с работодателем кандидатуры заявителя является получение от заявителя ранжированного перечня предложений работы (вакансий), содержащего в том числе информацию о выборе 2 вариантов подходящей работы.

Работник центра занятости населения осуществляет проверку актуальности предложений подходящей работы (вакансий), ранжированных заявителем, начиная с двух приоритетных вариантов подходящей работы, и далее – в порядке их приоритетности, определенном заявителем.

По результатам проверки актуальности предложений подходящей работы (вакансий) работник центра занятости населения согласовывает с работодателями кандидатуру заявителя 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.

При получении от работодателя подтверждения согласования кандидатуры заявителя на проведение переговоров работник центра занятости населения готовит уведомление о проведении переговоров о трудоустройстве с работодателем и вносит соответствующую информацию на Единую цифровую платформу.

Работник центра занятости населения на основе результатов согласования с работодателем кандидатуры заявителя направляет заявителю с использованием Единой цифровой платформы уведомление о проведении переговоров о трудоустройстве, предлагает заявителю при необходимости пройти подготовку к переговорам с работодателем в рамках реализации сервиса "Мое собеседование".

Работник центра занятости населения реализует сервис "Мое собеседование" заявителю, лично обратившемуся за его получением в центр занятости населения.

Работник центра занятости населения реализует сервис "Мое собеседование" в соответствии с технологической картой.

Работник центра занятости населения в день личного посещения заявителем центра занятости населения оказывает ему профессиональную консультацию по теме подготовки к переговорам с работодателем, в том числе по обуче-

нию коммуникативным навыкам и навыкам самопрезентации в соответствии с технологической картой.

При реализации сервиса "Мое собеседование" работник центра занятости населения формирует рекомендации заявителю по подготовке и проведению переговоров с работодателем, с которым центр занятости населения согласовал кандидатуру заявителя на проведение переговоров, в том числе знакомит заявителя с общедоступной информацией о работодателе, сообщает перечень документов, которые может запросить работодатель при проведении переговоров, информирует заявителя о его трудовых правах при проведении переговоров.

Работник центра занятости населения предлагает заявителю участие в тренингах по подготовке к проведению переговоров, организуемых центром занятости населения. При желании заявителя принять участие в тренинге по подготовке к проведению переговоров центр занятости населения согласовывает с заявителем дату и время его проведения.

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

Критерием принятия работником центра занятости населения решения по согласованию с работодателем кандидатуры заявителя является соответствие уровня профессиональной подготовки и квалификации, опыта и навыков работы заявителя предъявленным требованиям работодателя.

Результатом выполнения административной процедуры является внесение на Единую цифровую платформу информации о согласовании кандидатуры заявителя для проведения переговоров и подготовка уведомления о проведении переговоров о трудоустройстве с работодателем.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня получения от заявителя ранжированного перечня предложений подходящей работы (вакансий).

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

3.2.7. Основанием для начала административной процедуры направления заявителю уведомлений, является уведомление о проведении переговоров о трудоустройстве с работодателем.

Работник центра занятости населения не позднее одного рабочего дня со дня получения от заявителя ранжированного перечня предложений подходящей работы (вакансий) направляет способами, указанными в пункте 2.18.7 Регламента, уведомление о проведении переговоров о трудоустройстве с работодателем.

В случае отсутствия у работодателя регистрации на Единой цифровой платформе работник центра занятости населения оформляет направление на работу по форме согласно приложению 6 к Регламенту и направляет уведомление об оформлении направления на переговоры вместе с направлением на работу не позднее одного рабочего дня со дня получения от него ранжированного перечня предложений подходящей работы (вакансий).

Заявителю направляется (выдается) не более 2 уведомлений (направлений на работу) одновременно.

Работник центра занятости населения в уведомлении о проведении переговоров о трудоустройстве и об оформлении направления на работу информирует заявителя:

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

о правовых последствиях в случае ненаправления заявителем указанной информации в течение 3 рабочих дней со дня получения от центра занятости населения уведомления (направления на работу) и в случае отказа заявителя от 2 выбранных вариантов подходящей работы, включая работы временного характера, в течение 10 дней со дня регистрации в целях поиска подходящей работы.

Критерием принятия работником центра занятости населения решения по направлению заявителю уведомлений является согласие работодателя с кандидатурой заявителя и заявителя – на выдачу направлений на работу.

Результатом выполнения административной процедуры является:

направление уведомления о проведении переговоров о трудоустройстве с работодателем,

выдача заявителю направлений на работу (в случае, если у работодателя отсутствует регистрация на Единой цифровой платформе, по 2 выбранным вариантам подходящей работы).

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня получения от заявителя ранжированного перечня предложений подходящей работы (вакансий).

Фиксация результата административной процедуры осуществляется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг.

3.2.8. Основанием для начала административной процедуры оформления отказа заявителя, претендующего на признание безработным, безработного гражданина от варианта подходящей работы, является отказ заявителя, претендующего на признание безработным, безработного гражданина от вариантов подходящей работы или отказа от проведения переговоров о трудоустройстве и (или) ненаправления заявителем в центр занятости населения информации о дне и о результатах проведения переговоров по выбранным вариантам работ или непредставления направления с отметкой работодателя о дне явки заявителя и причине отказа в приеме на работу (в случае отсутствия у работодателя ре-

гистрации на Единой цифровой платформе) в течение срока, предусмотренного абзацем пятым пункта 3.2.7 Регламента (далее – отказ заявителя от варианта подходящей работы).

Работник центра занятости населения оформляет отказ заявителя от вариантов подходящей работы, заносит на Единую цифровую платформу информацию об отказе заявителя от варианта подходящей работы.

Критерием принятия работником центра занятости населения решения по оформлению отказа заявителя от варианта подходящей работы является отказ заявителя от варианта подходящей работы при осуществлении административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.2.5 Регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является внесение на Единую цифровую платформу информации об отказе заявителя от варианта подходящей работы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не позднее 1 рабочего дня со дня отказа заявителя.

Фиксация результата административной процедуры осуществляется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг.

3.2.9. Основанием для начала административной процедуры ознакомления с результатами переговоров, проведенных заявителем при содействии центра занятости населения является направление уведомления о проведении переговоров о трудоустройстве с работодателем, или выдача заявителю направлений на работу (в случае, если у работодателя отсутствует регистрация на Единой цифровой платформе, по 2 выбранным вариантам подходящей работы).

Работник центра занятости населения подтверждает сведения о трудоустройстве гражданина с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Работник центра занятости населения вносит сведения о трудоустройстве гражданина на Единую цифровую платформу не позднее следующего рабочего дня со дня подтверждения указанных сведений с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае непредставления работодателем информации, предусмотренной пунктом 5 статьи 25 Закона о занятости населения, 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 Единую цифровую платформу в срок не позднее следующего рабочего дня по истечении срока представления работодателем указанной информации.

В случае наличия сведений о приеме на работу, либо получении информации от заявителя о трудоустройстве на свободное рабочее место (вакантную должность), содержащееся в перечне вариантов работы, работник центра занятости населения принимает решение о снятии с регистрационного учета согласно пункту 28 Правил регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации

от 2 ноября 2021 г. № 1909.

При отсутствии сведений о приеме на работу работник центра занятости населения принимает решение о продолжении предоставления заявителю государственной услуги в части содействия в поиске подходящей работы.

Критерием принятия работником центра занятости населения решения по ознакомлению с результатами переговоров, проведенных заявителем при содействии центра занятости населения, является указанная информация.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня после поступления на Единую цифровую платформу информации о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем по 2 выбранным вариантам подходящей работы или представления заявителем направления с отметкой работодателя о дне явки заявителя и причине отказа в приеме на работу в случае отсутствия у работодателя регистрации на Единой цифровой платформе.

Результатом административной процедуры является принятие работником центра занятости населения решения о снятии с регистрационного учета, либо решения о продолжении предоставления заявителю государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы.

Фиксация результата административной процедуры (действия) осуществляется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг.

3.3. Последовательность выполнения административных процедур в случае, если по результатам прохождения собеседования заявителю отказано в трудоустройстве

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры проверки наличия сведений, указанных в подпункте 3.1.1.3 Регламента, является отказ заявителю в трудоустройстве по результатам прохождения собеседования.

Работник центра занятости населения проверяет наличие сведений о заявителе, содержащиеся на Единой цифровой платформе.

Критерием принятия работником центра занятости населения решения о проверке наличия сведений, указанных в подпункте 3.1.1.3 Регламента, является отказ заявителю в трудоустройстве по результатам прохождения собеседования.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня после поступления на Единую цифровую платформу информации о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем по 2 выбранным вариантам подходящей работы или представления заявителем направления с отметкой работодателя о дне явки заявителя и причине отказа в приеме на работу в случае отсутствия у работодателя регистрации на Единой цифровой платформе.

Результатом административной процедуры является проверка наличия сведений о заявителе, содержащихся на Единой цифровой платформе.

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры уточнения критериев поиска подходящей работы с учетом дополнительно полученных сведений и (или) результатов предоставления иной государственной услуги, является завершение административной процедуры ознакомления с результатами переговоров, проведенных заявителем при содействии центра занятости населения.

Работник центра занятости населения уточняет критерии поиска вариантов подходящей работы с учетом дополнительно полученных сведений и (или) результатов предоставления иной государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня после поступления на Единую цифровую платформу информации о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем по 2 выбранным вариантам подходящей работы или представления заявителем направления с отметкой работодателя о дне явки заявителя и причине отказа в приеме на работу в случае отсутствия у работодателя регистрации на Единой цифровой платформе.

Критерием принятия работником центра занятости населения решения по уточнению критериев поиска подходящей работы с учетом дополнительно полученных сведений и (или) результатов предоставления иной государственной услуги является наличие или отсутствие дополнительной информации для подбора заявителю подходящей работы.

Результатом административной процедуры является уточнение критериев поиска вариантов подходящей работы с учетом дополнительно полученных сведений и (или) результатов предоставления иной государственной услуги.

Фиксация результата административной процедуры (действия) осуществляется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг.

3.3.3. Осуществление административных процедур, предусмотренных подпунктами 3.1.1.3 – 3.1.1.9 Регламента. Основания и последовательность выполнения административных процедур определены пунктами 3.2.3 – 3.2.9 Регламента.

3.7. Порядок осуществления в электронной форме в том числе, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

3.7.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

На Единой цифровой платформе, Едином, Региональном и Интерактивном порталах размещается следующая информация:

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

круг заявителей;

форму заявления о предоставлении государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

описание результата предоставления государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;

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

информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги и его порядке;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

порядок рассмотрения обращений заявителей.

Информация на Единой цифровой платформе, Едином, Интерактивном порталах о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Единой цифровой платформе, Едином и Интерактивном порталах.

Доступ к справочной информации предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на

технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.7.2. Основанием для начала административной процедуры "Формирование заявления о предоставлении государственной услуги" является авторизация заявителя с использованием учетной записи в ЕСИА на Единой цифровой платформе или Едином портале с целью подачи в центр занятости населения запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Единой цифровой платформе или Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Единой цифровой платформе, Едином портале предусматривается заполнение электронной формы заявления.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Единой цифровой платформе, Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Единой цифровой платформе, Едином портале, к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление направляется в центр занятости населения посредством Единой цифровой платформы.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является корректное заполненное заявителем полей электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Единой цифровой платформе, Едином пор-

тале.

Результатом административной процедуры является получение центром занятости населения в электронной форме заявления посредством Единой цифровой платформы.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) посредством Единой цифровой платформы или Единого портала и получение заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

3.7.3. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация центром занятости населения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги" является получение центром занятости населения заявления и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем посредством Единой цифровой платформы или Единого портала.

Центр занятости населения обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления не может превышать 20 минут.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации центром занятости населения электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При отправке заявления посредством Единой цифровой платформы, Единого портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного заявления в порядке, определяемом министерством, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При успешной отправке заявлению присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Единой цифровой платформы или Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

После принятия заявления должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством Единой цифровой платформы, или Единого портала присваивается статус "Регистрация заявителя и прием документов".

При получении заявления в электронной форме должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, проверяется наличие основания для отказа в приеме заявления.

При наличии основания должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, на 4-й день со дня направления гражданином заявления, подготавливает уведомление об отказе в приеме заявления о предоставлении государственной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие основания для отказа в приеме заявления.

Результатом административной процедуры является регистрация поступившего в центр занятости населения в электронной форме заявления.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему заявлению или сформированному центром занятости населения уведомлению об отказе в приеме заявления.

3.7.4. Основанием для начала административной процедуры "Получение результата предоставления государственной услуги" является готовый к выдаче результат получения государственной услуги.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

информацию о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа;

информацию о предоставлении государственной услуги на бумажном носителе в случае выдачи заявителю направлений на работу если у работодателя отсутствует регистрация на Единой цифровой платформе.

Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе, в случаях, предусмотренными Регламентом, в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие в центре занятости населения зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является направление заявителю информации о предоставлении государственной услуги с назначением при принятии соответствующего решения даты и времени приема в центре занятости населения для подбора и согласования вариантов подходящей работы, а также для оказания других государственных услуг в сфере занятости населения.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является уведомление об отправке результата предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя.

3.7.5. Основанием для начала административной процедуры "Получение сведений о ходе предоставления государственной услуги" является обращение заявителя на Единую цифровую платформу или Единый портал с целью получения государственной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю центром занятости населения в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, способами, указанными в пункте 2.18.7 Регламента.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заяви-

телю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя на Единую цифровую платформу или Единый портал с целью получения государственной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса в виде уведомлений способами, указанными в пункте 2.18.7 Регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя на Единой цифровой платформе.

3.7.6. Основанием для начала административной процедуры "Осуществление оценки качества предоставления услуги" является окончание предоставления государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Единой цифровой платформе или Едином портале.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя осуществить оценку доступности и качества государственной услуги с использованием средств Единой цифровой платформы, Единого портала.

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества государственной услуги на Единой цифровой платформе, Едином портале.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества государственной услуги на Единой цифровой платформе, Едином портале.

3.7.7. Основанием для начала административной процедуры "Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего" является обращение заявителя в центр занятости населения с целью получения государственной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица управления в соответствии со статьей 11.2 Закона об организации предоставления государственных и муниципальных услуг с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного

(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – система досудебного обжалования).

При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным заявителем при подаче жалобы.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность заявителя решениями и действиями (бездействием) центра занятости населения, должностного лица центра занятости населения.

Результатом административной процедуры является направление жалобы заявителя в центр занятости населения, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация жалобы заявителя, а также результата рассмотрения жалобы в системе досудебного обжалования.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является получение центром занятости населения и (или) должностным лицом центра занятости населения, заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.8.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок подается в произвольной форме и должно содержать следующие сведения:

наименование центра занятости населения, и (или) фамилию, имя, отчество должностного лица центра занятости населения, выдавшего документ, в котором допущена опечатка и (или) ошибка;

фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя;

краткое описание опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе;

способ получения исправленного документа и его форму (электронная форма или бумажный носитель);

дату подписания заявления, подпись, а также фамилию и инициалы лица, подписавшего заявление.

К заявлению об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок прилагается оригинал документа, в котором допущена ошибка и (или) опечатка (в

случае получения документа в электронной форме – не прилагается).

Срок исправления допущенной опечатки и (или) ошибки не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации в центре занятости населения заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.8.3. В случае отказа центра занятости населения, министерства, должностного лица центра занятости населения, министерства в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений, заявитель вправе обратиться с жалобой на отказ.

Жалоба, поступившая в центр занятости населения, министерство либо в администрацию Краснодарского края, в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных по вине центра занятости населения и (или) должностного лица, плата с заявителя (представителя заявителя) не взимается.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля 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

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется руководителем центра занятости населения или уполномоченным им работником.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения административного регламента по предоставлению государственной услуги, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц, включая порядок, сроки и форму предоставления в них сведений, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

4.1.3. 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.

Показатели исполнения Регламента, сведения, необходимые для расчета показателей, методика оценки (расчета) показателей предусмотрены в приложении 7 к Регламенту.

Сведения, необходимые для расчета показателей, центр занятости населения вносит на Единую цифровую платформу в результате выполнения административных процедур (действий), предусмотренных Регламентом, при наличии технической возможности.

4.2. 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

4.2.1. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет министерство в рамках реализации полномочий по контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан, в соответствии с утвержденным планом проверок на календарный год.

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

4.2.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок, периодичность проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок определяется приказом министерства труда и социального развития Краснодарского края.

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

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Ответственность за надлежащее предоставление государственной услуги возлагается на руководителя центра занятости населения.

4.3.2. Персональная ответственность за предоставление государственной услуги закрепляется в должностных регламентах работников центров занятости населения, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.3.3. Работник, ответственный за предоставление услуги несет персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в регистры получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц;

соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

соблюдение порядка, в том числе сроков предоставления государственной услуги.

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

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органа,
предоставляющего государственную услугу,
а также их должностных лиц**

**5.1. Информация для заинтересованных лиц
об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование
действий (бездействий) и (или) решений, принятых
(осуществленных) в ходе предоставления
государственной услуги**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) центром занятости населения, министерством, должностным лицом управления центра занятости населения, министерства, либо государственным гражданским служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления государственной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

**5.2. Органы государственной власти, организации
и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица,
которым направляется жалоба заявителя
в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц центра занятости населения, министерства, государственных гражданских служащих подается заявителем в центр занятости населения, министерство, на имя руководителя центра занятости населения, министерства.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя центра занятости населения, министерства подается в администрацию Краснодарского края.

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ или заместителю главы администрации (губернатора) Краснодарского края, координирующему и контролирующему деятельность учредителя МФЦ.

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) центра занятости населения, министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников

многофункционального центра, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100.

**5.3. Способы информирования заявителей
о порядке подачи и рассмотрения жалобы,
в том числе с использованием Единого портала
государственных и муниципальных услуг (функций),
и Портала государственных и муниципальных
услуг (функций) Краснодарского края**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в центре занятости населения, официальном сайте министерства, Единой цифровой платформе, Едином портале, МФЦ.

**5.4. Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих порядок досудебного (внесудебного)
обжалования решений и действий (бездействия)
органа, предоставляющего государственную
услугу, а также его должностных лиц**

Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, их должностных лиц, либо государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ являются:

Закон об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра".

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ:

информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ (далее – информирования заявителя);

содействие в подаче заявления и резюме в электронной форме;

завершение прохождения гражданином процедуры регистрации в ЕСИА, в случае отсутствия у гражданина, обратившегося в МФЦ, подтвержденной учетной записи в указанной системе (далее – завершение процедуры регистрации в ЕСИА).

6.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

6.2.1. Информирование заявителя осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения государственной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования, а также в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления государственных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте "а" пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376.

6.2.2. Прием граждан в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, а также с условиями соглашения о взаимодействии.

6.2.3. МФЦ при обращении гражданина с целью получения консультационной и организационно-технической поддержки при подаче им заявления и резюме на предоставление государственной услуги в электронной форме, обеспечивается:

доступ к Единой цифровой платформе, Единому, Региональному, Интер-

активному порталам;
необходимое консультационное содействие.

Начальник отдела трудоустройства
в управлении занятости
населения министерства труда
и социального развития
Краснодарского края



И.С. Василенко

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

(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 заявленными сведениями о потребности в работниках
№ вакансии _____. Просим письменно сообщить о принятом решении по
предложенной кандидатуре.

Номер телефона для справок _____ " ____ " _____ 20 ____ г.

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

линия отрыва

Результаты конкурса на замещение вакантных должностей

Гражданин _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
по результатам конкурса на замещение вакантных должностей _____
принимается на работу
с " ____ " _____ 20 ____ г., приказ от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)
" ____ " _____ 20 ____ г.

(должность, подпись, И.О. Фамилия работодателя (его представителя))
М.П. (при ее наличии)

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

№ вакансии _____

Гражданин _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

принимается на работу

с "___" _____ 20__ г., приказ от "___" _____ 20__ г. № _____

на должность, по профессии (специальности) _____

Кандидатура отклонена в связи с _____

(указать причину)

Приняты документы для участия в конкурсе на замещение вакантной должности:

Гражданин от работы отказался в связи с _____

(указать причину)

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

"___" _____ 20__ г.

(должность, подпись, И.О. Фамилия работодателя (его представителя))

М.П. (при ее наличии)

Начальник отдела трудоустройства
в управлении занятости
населения министерства труда
и социального развития
Краснодарского края



И.С. Василенко

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

(наименование государственного учреждения
службы занятости населения)

(адрес местонахождения, номер телефона,
адрес электронной почты)

ПРЕДЛОЖЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги
в области содействия занятости населения

Гражданину _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

предлагается получить государственную услугу
(делается отметка в соответствующем квадрате):

- ☐ по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;
- ☐ по психологической поддержке безработных граждан;
- ☐ по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности;
- ☐ по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;
- ☐ по содействию началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным безработными, и гражданам, признанным безработными, 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;

- ☐ 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;
- ☐ по организации временного трудоустройства (нужное подчеркнуть):
 несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;
 безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;
 безработных граждан в возрасте от 18 до 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации.

Работник государственного
учреждения службы занятости
населения

" " 20 г.

(должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Начальник отдела трудоустройства
в управлении занятости
населения министерства труда
и социального развития
Краснодарского края



И.С. Василенко

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги содействия гражданам
в поиске подходящей работы,
а работодателям в подборе
необходимых работников

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги содействия
гражданам в поиске подходящей работы

Я ишу 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:
 - 1) места жительства (обязательно для граждан, претендующих на признание безработными):
субъект Российской Федерации;
район, населенный пункт, улица;
дом, корпус, строение, квартира;
 - 2) 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:
 - 1) полное наименование организации/фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя/физического лица;
 - 2) (должность), стаж работы;
 - 3) дата увольнения;

- 4) номер приказа об увольнении;
 5) основания увольнения.
13. Способ связи:
 1) телефон;
 2) адрес электронной почты.
14. Место оказания услуги:
 1) субъект Российской Федерации;
 2) 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):
 1) расчетный счет:
 номер карты национальной платежной системы "Мир";
 наименование банка получателя;
 БИК банка-получателя;
 счет получателя;
 ИНН банка-получателя;
 корреспондентский счет банка-получателя;
 2) почтовый перевод (адрес) субъект.
17. Если Вы относитесь к одной из нижеперечисленных категорий граждан, укажите это:

Для граждан, претендующих на признание безработными	Для граждан, не претендующих на признание безработными
Отношусь к гражданам предпенсионного возраста (в течение 5 лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно). Инвалид. Отношусь к категории детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей. Имею ребенка (детей) в возрасте до 18 лет, факт рождения которого зарегистрирован в Российской Федерации. Являюсь опекуном, усыновителем ребенка (детей) в возрасте до 18 лет, факт рождения которого зарегистрирован в Российской Федерации.	Работаю, но желаю сменить работу/найти дополнительную работу. Обучаюсь по очной форме обучения. Отношусь к гражданам предпенсионного возраста (в течение 5 лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно). Инвалид. Отношусь к категории детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей. Имею ребенка (детей) в возрасте до 18 лет, факт рождения которого зарегистрирован в Российской Федерации. Являюсь опекуном, усыновителем ребенка (детей) в возрасте до 18 лет, факт рождения которого зарегистрирован в Российской Федерации.

Имею ребенка (детей) до 18 лет, факт рождения которого зарегистрирован компетентным органом иностранного государства. Являюсь лицом, освобожденным из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы. Являюсь беженцем/вынужденным переселенцем. Являюсь гражданином, уволенным с военной службы/членом его семьи. Являюсь одиноким/многодетным родителем, воспитывающим несовершеннолетних детей, детей-инвалидов. Являюсь гражданином, подвергшимся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф. Являюсь несовершеннолетним в возрасте от 16 до 18 лет. Являюсь гражданином в возрасте от 18 до 25 лет, имеющим среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущим работу в течение года с даты выдачи документа об образовании и о квалификации.	Имею ребенка (детей) до 18 лет, факт рождения которого зарегистрирован компетентным органом иностранного государства. Являюсь пенсионером. Являюсь военным пенсионером. Являюсь женщиной в отпуске по уходу за ребенком до 3 лет. Являюсь несовершеннолетним в возрасте от 14 до 18 лет. Являюсь лицом, освобожденным из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы. Являюсь беженцем/вынужденным переселенцем. Являюсь гражданином, уволенным с военной службы/членом его семьи. Являюсь одиноким/многодетным родителем, воспитывающим несовершеннолетних детей, детей-инвалидов. Являюсь гражданином, подвергшимся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф. Являюсь гражданином в возрасте от 18 до 25 лет, имеющим среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущим работу в течение года с даты выдачи документа об образовании и о квалификации.
--	---

18. Если Вы претендуете на признание безработным, подтвердите ниже следующие 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.

Начальник отдела трудоустройства
в управлении занятости
населения министерства труда
и социального развития
Краснодарского края



И.С. Василенко

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги содействия гражданам
в поиске подходящей работы,
а работодателям в подборе
необходимых работников

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:**
 - 1) субъект Российской Федерации;**
 - 2) район, населенный пункт;**
 - 3) телефон (необязательно);**
 - 4) адрес электронной почты;**
 - 5) Skype (необязательно).**
- 6. Сведения о трудовой деятельности (опыт работы):**
 - 1) полное наименование работодателя;**
 - 2) торговая марка (бренд) работодателя (необязательно);**
 - 3) профессия (должность, специальность);**
 - 4) месяц начала работы;**
 - 5) месяц окончания работы;**
 - 6) обязанности;**
 - 7) достижения.**
- 7. Ключевые навыки.**
- 8. Профессиональные качества.**
- 9. Образование:**
 - 1) уровень образования;**
 - 2) наименование образовательной организации;**
 - 3) год окончания обучения;**
 - 4) номер диплома (в соответствии с документом об образовании);**
 - 5) серия диплома (в соответствии с документом об образовании);**
 - 6) дата выдачи диплома;**
 - 7) квалификация по диплому;**
 - 8) специальность по диплому;**
 - 9) факультет;**

- 10) название дипломной работы (в соответствии с документом об образовании) (необязательно);
- 11) ученая степень;
- 12) 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):
- 1) язык;
- 2) уровень владения.
20. Повышение квалификации/курсы (дополнительное образование) (при наличии):
- 1) название курса;
- 2) наименование образовательной организации;
- 3) год окончания.
21. Свидетельства и сертификаты (необязательно):
- 1) свидетельство о независимой оценке квалификации;
- 2) регистрационный номер;
- 3) дата выдачи.
22. Иные документы (при наличии):
- 1) водительское удостоверение;
- 2) медицинская книжка;
- 3) сертификаты, удостоверения.
23. Социальное положение:
- 1) семейное положение;
- 2) наличие детей;
- 3) наличие жилья (необязательно);
- 4) социально-незащищенная группа.
24. Переезд (при готовности к переезду):
- 1) субъект Российской Федерации переезда;
- 2) район, населенный пункт;
- 3) заработная плата, руб.;
- 4) необходимость жилья;
- 5) условия переезда.
25. Рекомендации (необязательно):
- 1) подтверждение согласия от рекомендателей на обработку их персональных данных;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии);

- 3) должность;
 - 4) служебный телефон.
26. Конкурсы и движения.

Начальник отдела трудоустройства
в управлении занятости
населения министерства труда
и социального развития
Краснодарского края



И.С. Василенко

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

ПЕРЕЧЕНЬ
сведений, запрашиваемых центром занятости населения

№ п/п	Наименование сведений	Источник сведений
1	2	3
1	Сведения о действительности паспорта	МВД России (ведомственная информационная система)
2	Сведения о регистрации по месту жительства (пребывания)	МВД России (ведомственная информационная система)
3	Сведения о трудовой деятельности, о факте осуществления трудовой деятельности	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (ведомственная информационная система)
4	Сведения о трудовом стаже	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (ведомственная информационная система)
5	Сведения о выплатах и об иных вознаграждениях по последнему месту работы (службы), на которые были начислены страховые взносы на обязательное пенсионное страхование	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (ведомственная информационная система)
6	Сведения об инвалидности (выписка из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (при указании гражданином в заявлении соответствующей информации))	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (федеральная государственная информационная система "Федеральный реестр инвалидов")
7	Сведения об образовании, квалификации	Рособрнадзор (федеральная государственная информационная система "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении")
8	Сведения об отнесении к гражданам предпенсионного возраста	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (Единая государственная информационная система социального обеспечения)

1	2	3
9	Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц	ФНС России (Единый государственный реестр юридических лиц)
10	Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	ФНС России (Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей)
11	Сведения о гражданах, являющихся учредителями (участниками) юридических лиц	ФНС России (Единый государственный реестр юридических лиц)
12	Сведения о статусе налогоплательщика налога на профессиональный доход (самозанятого)	ФНС России (публичный сервис "Проверка статуса налогоплательщика налога на профессиональный доход (самозанятого)")
13	Сведения о статусе адвоката	Минюст России (реестр адвокатов субъектов Российской Федерации)
14	Сведения о полномочиях нотариуса и лицах, сдавших квалификационный экзамен	Минюст России (реестр нотариусов и лиц, сдавших квалификационный экзамен)
15	Сведения о рождении ребенка (при указании гражданином в заявлении соответствующей информации)	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния)
16	Сведения о смерти гражданина	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния)
17	Сведения о факте получения пенсии	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (ведомственная информационная система)
18	Сведения об отнесении граждан к категории детей-сирот, детей, оставшиеся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей (при указании гражданином в заявлении соответствующей информации)	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (Единая государственная информационная система социального обеспечения)

Начальник отдела трудоустройства
в управлении занятости
населения министерства труда
и социального развития
Краснодарского края



И.С. Василенко

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги содействия гражданам
в поиске подходящей работы,
а работодателям в подборе
необходимых работников

(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, № вакансии _____

Просим письменно сообщить о принятом решении о предложенной кандидатуре

Номер телефона для справок _____ "___" _____ 20__ г.

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

линия отрыва

Результаты конкурса на замещение вакантных должностей

Гражданин _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

по результатам конкурса на замещение вакантных должностей _____

принимается на работу с "___" _____ 20__ г., приказ от "___" _____ 20__ г. № _____

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

"___" _____ 20__ г. _____

(должность, подпись, 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. № _____

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)

Начальник отдела трудоустройства
в управлении занятости
населения министерства труда
и социального развития
Краснодарского края



И.С. Василенко

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги содействия гражданам
в поиске подходящей работы,
а работодателям в подборе
необходимых работников

ПОКАЗАТЕЛИ
исполнения регламента предоставления
государственной услуги содействия гражданам
в поиске подходящей работы, сведения,
необходимые для расчета показателей, методика
оценки (расчета) показателей

№ п/п	Наименование показателя	Едини- ца из- мерения	Источники информации для расчета (оценки)	Методика расчета (оценки)
1	2	3	4	5
1	Средняя продолжительность поиска работы гражданами, подавшими 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 заяв-	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

1	2	3	4	5
			ления гражданина (по всем гражданам)	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 месяцев со дня подачи заявления, от общего количества граждан, которые подали заявление	процент	сведения, формируемые автоматически на Единой цифровой платформе: дата снятия гражданина с учета в целях поиска подходящей работы и в качестве безработных (по всем гражданам); дата принятия заявления гражданина (по всем гражданам)	1. Исходя из дат принятия заявления, дат снятия граждан с учета в целях поиска подходящей работы и в качестве безработных, вычисляется численность граждан, подавших заявление в отчетном периоде, снятых с регистрационного учета по истечении 6 месяцев с даты принятия заявления. 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. 3. Вычисляется общая численность граждан, подавших заявление в отчетном периоде. 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.
4	Средний срок направления гражданам уведомления с перечнем вариантов подходящей работы (вакансий) с момента поступления сведений о свободных рабочих местах и вакантных	рабочие дни	сведения, формируемые автоматически на Единой цифровой платформе: 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 ва-	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

1	2	3	4	5
	должностях на единую цифровую платформу		кантных должностях на единую цифровую платформу (отдельно по каждой вакансии)	вакантной должности). 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.
5	Средний срок направления гражданам уведомления о проведении переговоров с работодателем с момента получения от заявителя ранжированного перечня вакансий (вариантов подходящей работы)	рабочие дни	сведения, формируемые автоматически на Единой цифровой платформе: 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	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). 2. Вычисляется среднее значение по срокам направления гражданам уведомления о проведении переговоров с работодателем с момента получения от заявителя ранжированного перечня вакансий.
6	Доля вакансий, по которым с работодателями назначены переговоры, от общего количества вакансий, по которым направлены уведомления о проведении переговоров с работодателями	процент	сведения, формируемые автоматически на Единой цифровой платформе: дата направления уведомления о проведении переговоров с работодателем; вакансии, содержащиеся в уведомлении; дата назначения переговоров с работодателем (собеседования) по вакансии; дата представления направления на работу, содержащего сведения о результатах проведения переговоров	1. Исходя из дат направления уведомлений и сведений о вакансиях, содержащихся в уведомлениях, вычисляется общее количество вакансий, включенных в уведомления о проведении переговоров. 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 общее количество вакансий, по которым с работодателями назначены переговоры. 3. Вычисляется отношение количества вакансий, по которым с работодателями назначены переговоры, от общего количества вакансий, по которым направлены уведомления о проведении перегово-

1	2	3	4	5
				воров с работодателями, и умножается на 100.

Начальник отдела трудоустройства
в управлении занятости
населения министерства труда
и социального развития
Краснодарского края



И.С. Василенко