



**АГЕНТСТВО ПО ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.11.2022

11/ПА

1. «Об административном регламенте областных государственных казённых учреждений центров занятости населения Астраханской области, подведомственных агентству по занятости населения Астраханской области, предоставления государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.91 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Астраханской области от 30.09.2010 № 427-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.01.2022 № 27н «Об утверждении стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы»

агентство по занятости населения Астраханской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент областных государственных казенных учреждений центров занятости населения Астраханской области, подведомственных агентству по занятости населения Астраханской области, предоставления государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы».

2. Признать утратившими силу:

- постановление агентства по занятости населения Астраханской области от 29.05.2017 № 11/ПА «Об административном регламенте областных государственных казённых учреждений центров занятости населения Астраханской области, подведомственных агентству по занятости населения Астраханской области, предоставления государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников»;

- постановление агентства по занятости населения Астраханской области от 26.12.2017 № 23/ПА «О внесении изменений в постановление агентства по занятости населения Астраханской области от 29.05.2017 № 11/ПА»;

П - 000347

- пункт 7 постановления агентства по занятости населения Астраханской области от 13.06.2018 № 8/ПА «О внесении изменений в постановления агентства по занятости населения Астраханской области»;

- пункт 7 постановления агентства по занятости населения Астраханской области от 31.07.2018 № 11/ПА «О внесении изменений в постановления агентства по занятости населения Астраханской области»;

- пункт 7 постановления агентства по занятости населения Астраханской области от 13.12.2018 № 13/ПА «О внесении изменений в постановления агентства по занятости населения Астраханской области»;

- пункт 7 постановления агентства по занятости населения Астраханской области от 15.08.2019 № 13/ПА «О внесении изменений в постановления агентства по занятости населения Астраханской области»;

- пункт 7 постановления агентства по занятости населения Астраханской области от 22.04.2020 № 12/ПА «О внесении изменений в постановления агентства по занятости населения Астраханской области»;

- пункт 8 постановления агентства по занятости населения Астраханской области от 18.09.2020 № 19/ПА «О внесении изменений в постановления агентства по занятости населения Астраханской области и признании утратившим силу постановления агентства по занятости населения Астраханской области от 28.02.2017 № 3/ПА».

3. Директору государственного казенного учреждения Астраханской области «Управление по техническому обеспечению деятельности агентства по занятости населения Астраханской области» Разинкову С.П.:

3.1. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня подписания направить копию настоящего постановления в министерство государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области для официального опубликования.

3.2. Не позднее семи рабочих дней со дня подписания направить копию настоящего постановления в прокуратуру Астраханской области.

3.3. В семидневный срок после дня принятия настоящего постановления направить его копию поставщикам справочно-правовых систем ООО «Астрахань-Гарант-Сервис» и ООО «АИЦ «КонсультантПлюс» для включения в электронные базы данных.

3.4. В двухдневный срок со дня подписания разместить текст настоящего постановления на официальном сайте агентства по занятости населения Астраханской области <https://azn.astrobl.ru>, разместить сведения о государственной услуге в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области».

4. Начальнику правового и кадрового обеспечения агентства по занятости населения Астраханской области Борисовой Э.А.:

4.1. В семидневный срок со дня подписания направить копию настоящего постановления в Думу Астраханской области.

4.2. В семидневный срок после дня первого официального опубликования направить копию настоящего постановления, а также сведения об источниках его официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области.

5. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Руководитель агентства

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, cursive letters that appear to be 'R.A. Azizov'.

Р.А. Азизов

## УТВЕРЖДЕН

постановлением агентства по занятости населения Астраханской области  
от 14.11.2012 № 11/17А

Административный регламент  
областных государственных казенных учреждений центров занятости населения Астраханской области, подведомственных агентству по занятости населения Астраханской области, предоставления государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы»

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования

Административный регламент областных государственных казенных учреждений центров занятости населения Астраханской области (далее - центры занятости), подведомственных агентству по занятости населения Астраханской области (далее - агентство), предоставления государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы» (далее - административный регламент, государственная услуга соответственно) устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 1.2. Описание заявителей

Государственная услуга предоставляется гражданам, зарегистрированным в целях поиска подходящей работы (далее - граждане) или их уполномоченным представителям, обратившимся в центр занятости с заявлением о предоставлении государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы в электронной форме (далее - заявитель).

### 2. Стандарт предоставления государственной услуги

#### 2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга «Содействие гражданам в поиске подходящей работы».

#### 2.2. Наименование государственных учреждений, непосредственно предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляют центры занятости.

Ответственными исполнителями за предоставление государственной услуги являются работники центра занятости, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту (далее - работники центра занятости).

В предоставлении государственной услуги участвует автономное учреждение Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в части оказания содействия в подаче заявления в электронной форме.

Допускается предоставление части государственной услуги (не касающейся внесения данных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения) привлекаемыми центрами занятости на договорной основе организациями, в том числе социально ориентированными некоммерческими организациями - исполнителями общественно полезных услуг, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

2.2.2. Органом, предоставляющим сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного взаимодействия, является Пенсионный Фонд Российской Федерации.

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

2.2.4. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляют центры занятости.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги размещен на официальном сайте агентства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») <https://azn.astrobl.ru> (далее - официальный сайт агентства), на единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» [www.trudvsem.ru](http://www.trudvsem.ru) (далее - Единая цифровая платформа), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее - единый портал) и подсистеме «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» региональной информационной системы «Платформа межведомственного взаимодействия Астраханской области» (далее - региональный портал) в сети «Интернет».

### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является направление (выдача) гражданину:

- предложения подходящей работы;
- уведомления о проведении переговоров или направления на работу;

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

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

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

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

- трудоустройства зарегистрированного гражданина;

- длительного (более одного месяца с даты, указанной в уведомлении центра занятости населения, начиная с которой зарегистрированный гражданин обязан осуществить взаимодействие с центром занятости) отсутствия взаимодействия зарегистрированного гражданина с центром занятости населения в электронной форме с использованием Единой цифровой платформы, в том числе через единый портал или региональный портал;

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

- отказа зарегистрированного гражданина от посредничества центра занятости в случаях отзыва зарегистрированным гражданином заявления с использованием Единой цифровой платформы или единого портала (при направлении заявления через единый портал) и с использованием регионального портала (при направлении заявления через региональный портал). Отзыв зарегистрированным гражданином заявления в случаях, указания гражданином в заявлении, что не претендуют на признание себя безработными, а также отзыва заявления до дня принятия заявления центром занятости, не является отказом от посредничества центра занятости;

- отзыва зарегистрированным гражданином заявления не претендующим на признание себя безработным;

- смерти зарегистрированного гражданина.

## 2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги – 2 рабочих дня со дня регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы (в указанный срок не включается время, необходимое для формирования и направления межведомственных запросов в Пенсионный Фонд Российской Федерации и получения соответствующих сведений в соответствии с подразделом 3.3 раздела 3 административного регламента).

Днем постановки на регистрационный учет является день принятия заявления.

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

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

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

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги приостанавливается в случае направления центром занятости гражданина на профессиональное обучение и получение дополнительного профессионального образования.

2.4.3. Максимальное время ожидания в очереди по вопросам, связанным с получением государственной услуги путем личного посещения по собственной инициативе или по предложению центра занятости не должно превышать 15 минут.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.5.1. Для получения результата государственной услуги, указанного в подразделе 2.3 раздела 2 административного регламента, заявитель представляет в порядке, предусмотренном пунктом 2.5.5 настоящего подраздела:

- заявление о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) (приложение № 1 к административному регламенту);

- информацию о себе, об уровне своей квалификации и о стаже работы (далее – резюме) (приложение № 2 к административному регламенту).

2.5.2. При личном посещении центра занятости заявитель предъявляет паспорт или документ его заменяющий. Для заявителей, относящихся к категории инвалидов, дополнительно требуется наличие индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы в порядке, установленном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13.06.2017 № 486н «Об утверждении Порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и их форм» (далее - ИПРА), или выписки из ИПРА, в случае отсутствия сведений из ИПРА в федеральном реестре инвалидов.

2.5.3. Заявители вправе по собственной инициативе представить страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой

номер индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС), для внесения СНИЛС в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

В случае непредставления страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования центр занятости вправе осуществить запрос СНИЛС с использованием единой системы межведомственного информационного взаимодействия в порядке, предусмотренном подразделом 3.3 раздела 3 административного регламента.

Заявители, относящиеся к категории инвалидов, вправе по собственной инициативе представить ИПРА, сведения из которой содержатся в федеральном реестре инвалидов.

В случае непредставления ИПРА центр занятости осуществляет межведомственный запрос содержащихся в ИПРА сведений, которые представляются в электронной форме, в том числе с использованием единой системы межведомственного информационного взаимодействия в порядке, предусмотренном подразделом 3.3 раздела 3 административного регламента.

2.5.4. При предоставлении государственной услуги центр занятости не вправе требовать:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении центра занятости, предоставляющего государственную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

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

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.5.5. Порядок подачи заявления и предъявления документов.

Заявление может быть подано заявителем следующими способами:



- посредством Единой цифровой платформы;
- посредством единого портала;
- посредством регионального портала.

В МФЦ путем предоставления бесплатного доступа к Единой цифровой платформе, единому portalу и региональному portalу.

В центре занятости населения путем предоставления бесплатного доступа к единой цифровой платформе, единому portalу и региональному portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

Заявление и резюме подается гражданином в центр занятости в форме электронного документа с использованием Единой цифровой платформы.

Резюме гражданин направляет не позднее 3 календарных дней со дня направления заявления. Ненаправление гражданином резюме в установленный срок, является основанием для отказа центром занятости в принятии заявления гражданина. В заявлении гражданин указывает, претендует ли он на признание его безработным.

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

#### 2.5.6. Запись на прием в центр занятости для подачи заявления.

Запись на прием в центр занятости для содействия в подаче заявления проводится посредством телефонной или электронной связи по номеру телефона или по адресу электронной почты центра занятости, указанным в приложении № 3 к административному регламенту.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в центре занятости графика приема заявителей.

Центр занятости не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

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

- не направление гражданином, обратившимся в центр занятости, резюме в срок, указанный в абзаце девятом пункта 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента. 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, не позднее следующего рабочего дня со дня проведения оценки резюме;

- неявка гражданина, обратившегося в центр занятости, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня направления центром занятости уведомления о необходимости личного посещения центра занятости.

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

2.7.1. Предоставление государственной услуги приостанавливается в случае прохождения гражданином профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования по направлению центра занятости на срок, в течение которого гражданин проходит профессиональное обучение или получает дополнительное профессиональное образование по направлению центра занятости.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренные федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, отсутствуют.

## 2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

## 2.9. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных и иных правовых актов Российской Федерации, Астраханской области, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования) размещен на официальном сайте агентства, едином, региональном порталах.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

В помещении центра занятости, МФЦ отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1-2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, получения информации и заполнения документов.

Предоставление помощи в заполнении заявления заявителям при личном обращении осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей.

Помещения для непосредственного взаимодействия работников центра занятости, МФЦ с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оборудуются информационными табличками.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи заявления (далее - места для ожидания) оснащаются стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками), столами (стойками), бумагой и канцелярскими принадлежностями и формами документов.

Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны содержать информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе образцы заполнения форм заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги также размещается на официальном сайте агентства.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой государственной услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, установленном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 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».

На всех парковках общего пользования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

#### 2.11. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- своевременное, полное информирование о государственной услуге;
- соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме;
- удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги;
- содействие МФЦ в подаче заявления для получения государственной услуги в электронной форме;
- минимальное количество и продолжительность взаимодействий заявителей и работников центра занятости при предоставлении государственной услуги;
- соответствие должностных инструкций работников центра занятости административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- доступность обращения за предоставлением государственной услуги и предоставления государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.12.1 Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления, указанного в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме, в том числе через единый и региональный порталы, в порядке, установленном пунктом 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;
- доступности для копирования и заполнения в электронной форме документов, необходимых для получения государственной услуги;
- получения заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- доступа заявителя к сведениям об государственной услуге с использованием официального сайта агентства, Единой цифровой платформы, единого и регионального порталов;
- получения заявителем, сведения о котором содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, с использованием средств телефонной или электронной связи информации о поступлении от работодателя сведений о наличии свободного рабочего места (вакантной должности) при условии соответствия уровня профессиональной подготовки гражданина требованиям работодателя к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности), квалификации или должности);
- работодателям, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, подачи сведений о потребности в работниках посредством направления в электронной форме через единую цифровую платформу, в том числе через единый и региональный порталы, с подтверждением усиленной квалифицированной электронной подписи;

- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, определяются Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

2.12.2 МФЦ осуществляет содействие в подаче заявления для получения государственной услуги в электронной форме, в соответствии с соглашением о взаимодействии между агентством и МФЦ (далее - соглашение о взаимодействии).

### 3. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

#### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- анализ сведений о гражданине, содержащихся на единой цифровой платформе;
- подбор гражданину подходящей работы;
- согласование с гражданином вариантов подходящей работы;
- согласование с работодателем кандидатуры гражданина;
- направление гражданину уведомления о проведении переговоров с работодателем и выдача гражданину направлений на работу, в случае если у работодателя отсутствует регистрация на Единой цифровой платформе, по двум выбранным вариантам подходящей работы;
- уведомление гражданина, претендующего на признание безработным, безработного гражданина о необходимости в течение трех рабочих дней с момента получения от центра занятости уведомления на проведение переговоров с работодателем или направления на работу, в случае отсутствия у работодателя регистрации на Единой цифровой платформе, направить в центр занятости информацию в электронной форме с использованием единой цифровой платформы о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем по двум выбранным вариантам подходящей работы или представить направление с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приеме на работу;
- оформление отказа гражданина, претендующего на признание безработным, безработного гражданина от варианта подходящей работы.

#### 3.2. Прием заявления и документов

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление посредством Единой цифровой платформы в центр занятости заявления о предоставлении государственной услуги содействия в поиске подходящей работы и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.5.1 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента в порядке, предусмотренном пунктом 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является работник центра занятости, ответственный за прием и регистрацию заявления.

Работник центра занятости принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

- вносит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведения заявителя, содержащиеся в заявлении или обновляет указанные сведения (в автоматическом режиме с использованием Единой цифровой платформы) в следующем порядке:

- если заявитель обратился за содействием в предоставлении государственной услуги лично, работник центра занятости устанавливает личность заявителя посредством визуального осмотра паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего;

- если заявитель обратился за предоставлением государственной услуги впервые, в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, сведения о заявителе, содержащиеся в заявлении, поступают в автоматическом режиме в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

- если сведения о заявителе уже содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, центр занятости в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, осуществляет в автоматическом режиме с использованием Единой цифровой платформы проверку имеющихся сведений о заявителе на предмет их обновления. После проведения проверки и обновления сведений о заявителе (при необходимости), сведения о заявителе, содержащиеся в заявлении поступают в автоматическом режиме в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

- формирует и направляет межведомственный запрос в порядке и случаях непредставления заявителем документов (сведений), предусмотренных подразделом 3.3 настоящего раздела;

- устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента, работник центра занятости, ответственный за прием и регистрацию заявления, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента, работник цен-

тра занятости, ответственный за прием и регистрацию заявления, принимает заявление гражданина с использованием Единой цифровой платформы и направляет заявителю уведомление о его принятии.

Результатом выполнения административной процедуры являются прием заявления и прилагаемых к нему документов, внесение данных заявления в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения и направление уведомления о принятии заявления гражданину либо уведомления об отказе в приеме документов.

Срок выполнения данной административной процедуры - в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых документов в центр занятости.

### 3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление посредством Единой цифровой платформы в центр занятости заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента и непредставление работодателем сведений, указанных в пункте 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является работник центра занятости, ответственный за предоставление государственной услуги.

Датой направления межведомственного запроса является дата получения заявления от заявителя.

В случае если заявитель не представил по собственной инициативе ИПРА, сведения из которой содержатся в федеральном реестре инвалидов, работник центра занятости, ответственный за предоставление государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет подготовку для направления через агентство в Пенсионный Фонд Российской Федерации, запроса сведений о рекомендациях федерального учреждения медико-социальной экспертизы по профессиональной реабилитации или абилитации инвалида, отвечающий требованиям, установленным федеральным и региональным законодательством.

Получение сведений о рекомендациях федерального учреждения медико-социальной экспертизы по профессиональной реабилитации или абилитации инвалида, осуществляется из федерального реестра инвалидов с использованием единой системы межведомственного информационного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия посредством направления работником центра занятости, ответственным за направление межведомственных запросов, запроса в Пенсионный Фонд Российской Федерации, являющийся оператором федерального реестра инвалидов.

В случае, если гражданин не представил СНИЛС, центр занятости в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запрос о

предоставлении сведений, отвечающий требованиям, установленным федеральным и региональным законодательством, в Пенсионный фонд Российской Федерации.

Получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных и в порядке, установленном Правительством Астраханской области.

Результатом данной административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры со дня приема и регистрации заявления от гражданина составляет:

- формирование и направление межведомственных запросов в Пенсионный Фонд Российской Федерации - в день регистрации заявления;
- получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги - не позднее 5 рабочих дней с даты направления межведомственного запроса в Пенсионный Фонд Российской Федерации.

#### 3.4. Анализ сведений о гражданине, содержащихся на Единой цифровой платформе

Основанием для начала исполнения административной процедуры, является поступление посредством Единой цифровой платформы в центр занятости заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является работник центра занятости.

Работник центра занятости проводит анализ 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 постановлением Правительством Российской Федерации от 14.09.2021 № 1552 «Об утверждении Правил исчисления среднего заработка по последнему месту работы (службы)»;
- рекомендуемом характере и условиях труда, для граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации.

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



Результатом исполнения данной административной процедуры является решение о проведении подбора гражданину подходящей работы.

Срок выполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.

### 3.5. Подбор гражданину подходящей работы

Основанием для начала данной административной процедуры является решение о проведении подбора гражданину подходящей работы.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является работник центра занятости.

Работник центра занятости осуществляет подбор гражданину подходящей работы не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы путем:

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

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

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

В случае если гражданин не был трудоустроен, работник центра занятости повторно осуществляет подбор подходящей работы не позднее одного рабочего дня после поступления на Единую цифровую платформу информации о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем по двум выбранным вариантам подходящей работы или представления гражданином направления с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приеме на работу в случае отсутствия у работодателя регистрации на Единой цифровой платформе.

Работник центра занятости вправе назначить гражданину дату личного посещения центра занятости населения не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы для подбора и согласования вариантов подходящей работы, а также для оказания других государственных услуг в сфере занятости населения.

Уведомление с указанием даты посещения центра занятости населения направляется гражданину в день его регистрации в целях поиска подходящей работы в личный кабинет гражданина на Единой цифровой платформе, а также путем автоматизированного формирования и передачи текстового сообщения на адрес электронной почты гражданина, указанный в заявлении.

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

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

- работу по смежной профессии (специальности);

- варианты оплачиваемой работы, включая работу временного характера, требующей либо не требующей предварительной подготовки, отвечающей требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, для самостоятельного посещения работодателей;

- работу без учета транспортной доступности рабочего места, но являющуюся подходящей по другим критериям, предусмотренным Законом Российской Федерации от 19.04.91 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее – Закон о занятости), с одновременным предложением государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;

- государственную услугу по содействию началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход;

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

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

Женщинам, имеющим детей до трех лет, незанятым гражданам, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность, центр занятости населения предлагает пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по направлению центра занятости населения.

Работник центра занятости, в случае согласия гражданина с предложением центра занятости, приостанавливает оказание государственной услуги с момента получения от гражданина заявления о предоставлении государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности, до завершения гражданином обучения или до момента прекращения предоставления указанной государственной услуги.

Результатом данной административной процедуры является подбор гражданину подходящей работы.

Срок исполнения данной административной процедуры - не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы. В срок не включается период приостановки предоставления государственной услуги, в течение которого гражданин проходит профессио-

нальное обучение или получает дополнительное профессиональное образование по направлению центра занятости.

### 3.6. Согласование с гражданином вариантов подходящей работы

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление посредством Единой цифровой платформы в центр занятости заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является работник центра занятости.

Работник центра занятости в целях согласования с гражданином вариантов подходящей работы направляет гражданину с использованием Единой цифровой платформы:

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

- уведомления, содержащие информацию для гражданина, о необходимости:

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

- направления гражданином, претендующим на признание безработным, в центр занятости через Единую цифровую платформу, в том числе через единый и региональный порталы, ранжированного перечня предложений работы (вакансий), содержащего в том числе информацию о выборе двух вариантов подходящей работы, в течение 2 календарных дней с момента получения перечня предложений подходящей работы (вакансий);

- направления безработным гражданином в центр занятости через Единую цифровую платформу, в том числе через единый и региональный порталы, ранжированного перечня предложений работы (вакансий), содержащего в том числе информацию о выборе двух вариантов подходящей работы, в течение 2 рабочих дней с момента получения перечня предложений подходящей работы (вакансий).

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

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

- положениях статьи 4 Закона о занятости и требованиях к подбору подходящей работы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 02.11.2021 № 1909 «О регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан, требованиях к подбору подходящей работы, внесении изменения в постановление Правительства Россий-

ской Федерации от 08.04.2020 № 460, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

- правовых последствиях в случае отказа гражданина от подходящей работы;

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

Результатом исполнения данной административной процедуры является получение (либо неполучение) от гражданина ранжированного перечня предложений работы (вакансий), содержащего в том числе информацию о выборе двух вариантов подходящей работы.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня направления гражданину перечня предложений подходящей работы (вакансий).

### 3.7. Согласование с работодателем кандидатуры гражданина

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение от гражданина ранжированного перечня предложений работы (вакансий), содержащего в том числе информацию о выборе двух вариантов подходящей работы.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является работник центра занятости.

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

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

Согласование осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет». При согласовании посредством телефонной связи звонок осуществляется по контактному телефону работодателя.

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

При получении от работодателя подтверждения согласования кандидатуры гражданина на проведение переговоров работник центра занятости вносит соответствующую информацию на Единую цифровую платформу, предлагает гражданину при необходимости пройти подготовку к переговорам с работодателем в рамках реализации сервиса по подготовке гражданина к переговорам с работодателем.

3.8. Направление гражданину уведомления о проведении переговоров с работодателем и выдача гражданину направлений на работу, в случае если у работодателя отсутствует регистрация на Единой цифровой платформе, по двум выбранным вариантам подходящей работы

Основанием для начала исполнения административной процедуры является согласование с работодателями кандидатуры гражданина на проведение переговоров по двум вариантам подходящей работы, являющимся актуальными.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является работник центра занятости.

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

В случае отсутствия у работодателя регистрации на Единой цифровой платформе работник центра занятости оформляет направление на работу по форме согласно приложению № 6 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20.10.2021 № 738н «Об утверждении форм документов, связанных с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения». Уведомление об оформлении гражданину направления на переговоры направляется гражданину вместе с указанным направлением не позднее одного рабочего дня с момента получения от него ранжированного перечня предложений подходящей работы (вакансий).

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

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление гражданину уведомления о проведении переговоров с работодателем и выдача гражданину направлений на работу, в случае если у работодателя отсутствует регистрация на Единой цифровой платформе, по двум выбранным вариантам подходящей работы.

Срок выполнения данной административной процедуры - не позднее одного рабочего дня со дня получения от него ранжированного перечня предложений подходящей работы (вакансий).

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

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение от центра занятости уведомления на проведение переговоров с работодателем или направления на работу.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является работник центра занятости.

Работник центра занятости информирует гражданина о:

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

- правовых последствиях в случае ненаправления гражданином указанной информации в течение 3 рабочих дней с момента получения от центра занятости уведомления (направления на работу) и в случае отказа гражданина от двух выбранных вариантов подходящей работы, включая работы временного характера, в течение 10 дней со дня постановки на регистрационный учет в целях поиска подходящей работы.

Указанная информация содержится в уведомлении о проведении переговоров о трудоустройстве.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- направление уведомления о проведении переговоров о трудоустройстве с работодателем,

- выдача гражданину направлений на работу (в случае если у работодателя отсутствует регистрация на Единой цифровой платформе) по двум выбранным вариантам подходящей работы.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более одного рабочего дня со дня получения от гражданина ранжированного перечня предложений подходящей работы (вакансий).

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

Основаниями для начала исполнения административной процедуры, является отказ гражданина, претендующего на признание безработным, безработного гражданина от вариантов подходящей работы или отказа от проведения переговоров о трудоустройстве и (или) ненаправления гражданином в центр занятости населения информации о дне и результатах проведения переговоров по выбранным вариантам работ или непредставления направления с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приеме на работу (в случае отсутствия у работодателя регистрации на Единой цифровой платформе) в

течение срока, предусмотренного подразделом 3.8 настоящего раздела. Указанные факты фиксируются на Единой цифровой платформе.

Ответственным за исполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по оформлению отказа гражданина, претендующего на признание безработным, безработного гражданина от варианта подходящей работы, является работник центра занятости.

Результатом исполнения данной административной процедуры является внесение на Единую цифровую платформу информации об отказе гражданина от варианта подходящей работы.

Срок выполнения административной процедуры составляет не позднее одного рабочего дня со дня отказа гражданина от варианта подходящей работы.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами, при предоставлении государственной услуги, соблюдением и исполнением работниками центра занятости положений административного регламента осуществляет директор центра занятости или уполномоченный им работник.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляет директор центра занятости или уполномоченный им работник и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) работников центра занятости.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность работников центра занятости и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия) принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Работники центра занятости несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государ-

ственной услуги, предусмотренные разделом 3 административного регламента, закрепленную в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

В целях контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а директор центра занятости либо его заместитель, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги, обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению государственной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в центр занятости предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении работниками центра занятости, ответственными за предоставление государственной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, должностных лиц центра занятости населения либо работников центра занятости населения

##### 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) центра занятости, должностных лиц центра занятости либо работников центра занятости при предоставлении государственной услуги

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) центра занятости, должностных лиц центра занятости либо работников центра занятости при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

##### 5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого и регионального порталов

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:



- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с работником центра занятости, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб;
- путем взаимодействия работников центра занятости, наделенных полномочиями по рассмотрению жалоб, с заявителями по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте агентства, на региональном портале, на едином портале;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении центра занятости.

### 5.3. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области;
- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области;
- отказ центра занятости, его работника в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области;
- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-

ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### 5.4. Органы, уполномоченные на рассмотрение и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.4.1. Жалоба рассматривается центром занятости. В случае если обжалуются решения директора центра занятости, жалоба подается в агентство и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом административного регламента.

5.4.2. В случае если в компетенцию центра занятости не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации центр занятости направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в центр занятости в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в центре занятости.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб работники центра занятости населения обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;
- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.4.2 подраздела 5.4 раздела 5 административного регламента.

#### 5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба подается в агентство, центр занятости, МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.5.2. Почтовый адрес агентства: 414000, Астраханская область, г. Астрахань, улица Василия Тредиаковского,13;

График работы агентства: с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00;

Адрес электронной почты: e-mail: [azn@astrobl.ru](mailto:azn@astrobl.ru);

Адрес официального сайта агентства в сети «Интернет»: <http://azn.astrobl.ru>;

Номер телефона агентства: 8 (8512) 39-40-03, факс 8 (8512) 39-00-57;

Почтовый адрес, график работы, адреса электронной почты, номера телефонов центров занятости указаны в приложении № 3 к административному регламенту.

5.5.3. Почтовый адрес МФЦ: 414014, Астраханская область, г. Астрахань, ул. Бабефа, 8.

График работы МФЦ:

с понедельника по среду - с 08.00 до 18.00;

четверг - с 08.00 до 20.00;

пятница - с 08.00 до 18.00;

суббота - с 08.00 до 13.00;

воскресенье - выходной.

Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»:  
<http://www.mfc.astrobl.ru>.

Адрес электронной почты МФЦ: [mfc.astrakhan@astrobl.ru](mailto:mfc.astrakhan@astrobl.ru).

Телефоны МФЦ: 668-809; факс МФЦ: 668-808.

Информация о местонахождении, телефонах и графике работы структурных подразделений МФЦ указана на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

5.5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование центра занятости, фамилию, имя, отчество (последнее –при наличии) работника центра занятости, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.7 настоящего подраздела);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости, его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости, его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации, полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется центром занятости в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы центра занятости, указанным в приложении № 3 к административному регламенту.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

- официального сайта агентства в сети «Интернет»;
- единого портала либо регионального портала;
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и дей-

ствий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети «Интернет» (при использовании агентством системы досудебного обжалования).

5.5.8. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.5.5 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления работник центра занятости, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### 5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в агентство, центр занятости, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации в агентстве, центре занятости.

В случае обжалования отказа центра занятости, его работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в агентстве, центре занятости.

#### 5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» агентство, центр занятости принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы агентство, центр занятости принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

#### 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за ним принятия решения по жалобе, на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдается заявителю лично в зависимости от способа, указанного заявителем в жалобе.

В случае если жалоба удовлетворяется, в ответе указывается информация о действиях, осуществляемых центром занятости, агентством, работниками центра занятости, должностными лицами агентства в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений в процессе предоставления государственной услуги, приносятся извинения за доставленные неудобства, а также указывается информация о дальнейших действиях заявителя в целях получения государственной услуги.

В случае если в удовлетворении жалобы отказывается, в ответе приводятся аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также указывается информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.7 подраздела 5.5 настоящего раздела, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование центра занятости, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) работника центра занятости, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о работнике центра занятости, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы работником центра занятости.

Ответ в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы работника центра занятости.

## 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в центр занятости дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Центр занятости или работник центра занятости по направленному в установленном порядке запросу заявителя обязаны в течение 15 дней представлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

#### 5.11. Перечень случаев, в которых центр занятости отказывает в удовлетворении жалобы

Центр занятости отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

#### 5.12. Перечень случаев, в которых центр занятости, агентство оставляют жалобу без рассмотрения

Центр занятости, агентство вправе оставить жалобу без рассмотрения в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу работников центра занятости, должностных лиц агентства, а также членов их семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Заявитель информируется об оставлении жалобы без рассмотрения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в центре занятости, агентстве.

Приложение №1  
к административному регламенту

Форма

Заявление  
о предоставлении государственной услуги  
содействия гражданам в поиске подходящей работы

Я ищу работу и не претендую на признание безработным

Я претендую на признание безработным

(выберите одно из полей)

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)

2. Пол

3. Дата рождения

4. Гражданство

5. Вид документа, удостоверяющего личность

6. Серия, номер документа, удостоверяющего личность

7. Дата выдачи документа, удостоверяющего личность

8. Кем выдан документ, удостоверяющий личность

9. ИНН

10. СНИЛС

11. Адрес:

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

- субъект Российской Федерации

- район, населенный пункт, улица

- дом, корпус, строение, квартира

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

- субъект Российской Федерации

- район, населенный пункт, улица

- дом, корпус, строение, квартира

12. Сведения о последнем месте работы:

Есть опыт работы:

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

б) профессия (должность), стаж работы

в) дата увольнения

г) номер приказа об увольнении

д) основания увольнения

13. Способ связи:

а) телефон

б) адрес электронной почты

14. Место оказания услуги:

а) субъект Российской Федерации

б) центр занятости населения

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

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

а) расчетный счет:

- номер карты национальной платежной системы "Мир"

- наименование банка получателя

- БИК банка-получателя

- счет получателя

- ИНН банка-получателя

- корреспондентский счет банка-получателя;

б) почтовый перевод (адрес) субъект

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

Для граждан, претендующих на признание безработными	Для граждан, не претендующих на признание безработными
<p>Отношусь к гражданам предпенсионного возраста (в течение 5 лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно)</p> <p>Инвалид</p> <p>Отношусь к категории детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей</p> <p>Имею ребенка (детей) в возрасте до 18 лет, факт рождения которого зарегистрирован в Российской Федерации</p> <p>Являюсь опекуном, усыновителем ребенка (детей) в возрасте до 18 лет, факт рождения которого зарегистрирован в Российской Федерации</p> <p>Имею ребенка (детей) до 18 лет, факт рождения которого зарегистрирован компетентным органом иностранного государства</p> <p>Являюсь лицом, освобожденным из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы</p> <p>Являюсь беженцем/вынужденным переселенцем</p> <p>Являюсь гражданином, уволенным с военной службы/членом его семьи;</p> <p>Являюсь одиноким/многодетным родителем, воспитывающим несовершеннолетних детей, детей-инвалидов</p> <p>Являюсь гражданином, подвергшимся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф</p> <p>Являюсь несовершеннолетним в возрасте от 16 до 18 лет</p> <p>Являюсь гражданином в возрасте от 18 до 25 лет, имеющим среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущим работу в течение года с даты выдачи документа об образовании и о квалификации</p>	<p>Работаю, но желаю сменить работу/найти дополнительную работу</p> <p>Обучаюсь по очной форме обучения</p> <p>Отношусь к гражданам предпенсионного возраста (в течение 5 лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно)</p> <p>Инвалид</p> <p>Отношусь к категории детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей</p> <p>Имею ребенка (детей) в возрасте до 18 лет, факт рождения которого зарегистрирован в Российской Федерации</p> <p>Являюсь опекуном, усыновителем ребенка (детей) в возрасте до 18 лет, факт рождения которого зарегистрирован в Российской Федерации</p> <p>Имею ребенка (детей) до 18 лет, факт рождения которого зарегистрирован компетентным органом иностранного государства</p> <p>Являюсь пенсионером</p> <p>Являюсь военным пенсионером</p> <p>Являюсь женщиной в отпуске по уходу за ребенком до 3 лет</p> <p>Являюсь несовершеннолетним в возрасте от 14 до 18 лет</p> <p>Являюсь лицом, освобожденным из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы</p> <p>Являюсь беженцем/вынужденным переселенцем</p> <p>Являюсь гражданином, уволенным с военной службы/членом его семьи;</p> <p>Являюсь одиноким/многодетным родителем, воспитывающим несовершеннолетних детей, детей-инвалидов</p> <p>Являюсь гражданином, подвергшимся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф</p> <p>Являюсь гражданином в возрасте от 18 до 25 лет, имеющим среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущим работу в течение года с даты выдачи документа об образовании и о квалификации</p>



18. Если Вы претендуете на признание безработным, подтвердите нижеследующие данные:

(выберите один из двух вариантов по каждой категории)

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

- не достигшие 16-летнего возраста:  
отношусь;  
не отношусь;
- которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначены страховая пенсия по старости (в том числе досрочно) и (или) накопительная пенсия, либо пенсия по предложению органов службы занятости, либо пенсия по старости или за выслугу лет по государственному пенсионному обеспечению:  
отношусь;  
не отношусь;
- осужденные по решению суда к исправительным либо принудительным работам, а также к наказанию в виде лишения свободы, если данное наказание не назначено условно:  
отношусь;  
не отношусь;
- работающие по трудовому договору, в том числе выполняющие работу за вознаграждение на условиях полного либо неполного рабочего времени, а также имеющие иную оплачиваемую работу (службу), включая сезонные, временные работы, за исключением общественных работ (кроме граждан, участвующих в общественных работах из числа впервые ищущих работу (ранее не работавших) и при этом не имеющих квалификации; уволенных более одного раза в течение одного года до начала периода безработицы за нарушение трудовой дисциплины или другие виновные действия; прекративших индивидуальную предпринимательскую деятельность, вышедших из членов крестьянского (фермерского) хозяйства; стремящихся возобновить трудовую деятельность после длительного (более одного года) перерыва, а также направленных органами службы занятости на обучение и отчисленных за виновные действия; обратившихся в органы службы занятости после окончания сезонных работ) и осуществления полномочий членов избирательных комиссий, комиссий референдума с правом решающего голоса не на постоянной (штатной) основе:  
отношусь;  
не отношусь;
- зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, а также нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и иных лиц, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию:  
отношусь;  
не отношусь;
- занятые в подсобных промыслах и реализующие продукцию по договорам:  
отношусь;  
не отношусь;
- выполняющие работы по договорам гражданско-правового характера, предметами которых являются выполнение работ и оказание услуг, авторским договорам, а также являющиеся членами производственных кооперативов (артелей):  
отношусь;  
не отношусь;
- избранные, назначенные или утвержденные на оплачиваемую должность:  
отношусь;  
не отношусь;
- проходящие военную службу, альтернативную гражданскую службу, а также службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации:  
отношусь;  
не отношусь;
- обучающиеся по очной форме обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, за исключением обучения по направлению государственной службы занятости населения:  
отношусь;  
не отношусь;
- временно отсутствующие на рабочем месте в связи с нетрудоспособностью, отпуском, переподготовкой, повышением квалификации, приостановкой производства, вызванной забастовкой, призывом

на военные сборы, привлечением к мероприятиям, связанным с подготовкой к военной службе (альтернативной гражданской службе), исполнением других государственных обязанностей или иными уважительными причинами:

отношусь;

не отношусь;

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

отношусь;

не отношусь;

- являющиеся членами крестьянского (фермерского) хозяйства:

отношусь;

не отношусь.

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

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

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

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

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

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

## Резюме

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

Фото (необязательно)

1. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
2. Пол
3. Дата рождения
4. Гражданство

5. Контактная информация:

- а) субъект Российской Федерации
- б) район, населенный пункт
- в) телефон (необязательно)
- г) адрес электронной почты
- д) Skype (необязательно)

6. Сведения о трудовой деятельности (опыт работы):

- а) полное наименование работодателя
- б) торговая марка (бренд) работодателя (необязательно)
- в) профессия (должность, специальность)
- г) месяц начала работы
- д) месяц окончания работы
- е) обязанности
- ж) достижения

7. Ключевые навыки

8. Профессиональные качества

9. Образование:

- а) уровень образования
  - б) наименование образовательной организации
  - в) год окончания обучения
  - г) номер диплома (в соответствии с документом об образовании)
  - д) серия диплома (в соответствии с документом об образовании)
  - е) дата выдачи диплома
  - ж) квалификация по диплому
  - з) специальность по диплому
  - и) факультет
  - к) название дипломной работы (в соответствии с документом об образовании) (необязательно)
  - л) ученая степень
  - м) фамилия, имя, отчество (при наличии) на момент выдачи документа об образовании (в случае изменения фамилии, имени, отчества)
10. Желаемая заработная плата, руб.
  11. Желаемая сфера деятельности
  12. Желаемая профессия
  13. Желаемая должность
  14. График работы

15. Тип занятости
16. Готов приступить к работе с
17. Готовность к переобучению
18. Готовность к командировкам (необязательно)
  
19. Владение языками (необязательно):
  - а) язык
  - б) уровень владения
  
20. Повышение квалификации/курсы (дополнительное образование) (при наличии):
  - а) название курса
  - б) наименование образовательной организации
  - в) год окончания
  
21. Свидетельства и сертификаты (необязательно):
  - а) свидетельство о независимой оценке квалификации
  - б) регистрационный номер
  - в) дата выдачи
  
22. Другие документы (при наличии):
  - а) водительское удостоверение
  - б) медицинская книжка
  - в) сертификаты, удостоверения
  
23. Социальное положение:
  - а) семейное положение
  - б) наличие детей
  - в) наличие жилья (необязательно)
  - г) социально-незащищенная группа
  
24. Переезд (при готовности к переезду):
  - а) субъект Российской Федерации переезда
  - б) район, населенный пункт
  - в) заработная плата, руб.
  - г) необходимость жилья
  - д) условия переезда
  
25. Рекомендации (необязательно):
  - а) подтверждение согласия от рекомендателей на обработку их персональных данных
  - б) фамилия, имя, отчество (при наличии)
  - в) должность
  - г) служебный телефон
26. Конкурсы и движения

Приложение №3  
к административному регламенту

Информация  
о месте нахождения и графике работы центров занятости

№ п/п	Наименование центра занятости	Адрес, телефоны	Адрес электронной почты	График работы
1.	Областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города Астрахани»	414000, г. Астрахань, ул. В. Третьяковского, д. 13 (8512) 39-40-18	ast_trud@mail.ru	Понедельник 9.00-17.00 Вторник 9.00-19.00 Среда 9.00-17.00 Четверг 9.00-19.00 Пятница 9.00-17.00 Без перерыва на обед
2.	Областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Ахтубинского района»	416506, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Циолковского, д. 2 (85141) 3-53-67	czn-ahtuba@astrmail.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 8.00-17.00 Без перерыва на обед
3.	Областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Володарского района»	416170, Астраханская область, Володарский район, п. Володарский, ул. Суворова, д. 16 (85142) 9-14-61	czn-volodar@astrmail.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 8.00-17.00 Без перерыва на обед
4.	Областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Енотаевского района»	416200, Астраханская область, Енотаевский район, с. Енотаевка, ул. Пушкина, д. 64 (85143) 9-20-06	enotsz@astranet.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 8.00-17.00 Без перерыва на обед
5.	Областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения закрытого административно-территориального образования Знаменск Астраханской области»	416540, Астраханская область, г. Знаменск, ул. Комсомольская, д. 5 (85140) 2-51-24	znamszn@mail.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 8.00-17.00 Без перерыва на обед
6.	Областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Икрянинского района»	416370, Астраханская область, Икрянинский район, с. Икряное, ул. Ленина, д. 10 (85144) 2-18-54	ikr_sz@astranet.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 8.00-17.00 Без перерыва на обед
7.	Областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Камызякского района»	416340, Астраханская область, Камызякский район, г. Камызяк, ул. Ленина, д. 11 8 (85145) 90547	zankam@astranet.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 8.00-17.00 Без перерыва на обед
8.	Областное государственное казенное учреждение «Центр	416150, Астраханская область, Красноярский	rjkrasnsz@astranet.ru	Понедельник 8.00-17.00

	занятости населения Красноярского района»	район, с. Красный Яр, ул. Советская, д. 64 (85146) 9-27-92		Вторник 9.00-18.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 8.00-17.00 Без перерыва на обед
9.	Областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Лиманского района»	416410, Астраханская область, Лиманский район, р. п. Лиман, ул. Комсомольская, д. 69 (85147) 2-17-49	limzanyt@astranet.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 8.00-17.00 Без перерыва на обед
10.	Областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Наримановского района»	416111, Астраханская область, Наримановский район, г. Нариманов, проспект Строителей, д. 5, помещение № 4 (85171) 61-0-08	narsz@astranet.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 8.00-17.00 Без перерыва на обед
11.	Областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Харабалинского района»	416010, Астраханская область, Харабалинский район, г. Харабали, ул. Октябрьская, д. 10 (85148) 5-11-96	harabsz@astranet.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 8.00-17.00 Без перерыва на обед
12.	Областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Черноярского района»	416230, Астраханская область, Черноярский район, с. Черный Яр, ул. Победы, д. 41 (85149) 2-15-42	chorn@astranet.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 8.00-17.00 Без перерыва на обед