

ДЕПАРТАМЕНТ
ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 25 мая 2022 г.

№ 151

г. Вологда

Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги по содействию
гражданам в поиске подходящей работы и прекращении действия приказа
Департамента труда и занятости населения области
от 25 июля 2013 года № 282

В соответствии с постановлением Правительства Вологодской области от 5 декабря 2016 года № 1099 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы.

2. Признать утратившими силу:

приказ Департамента труда и занятости населения области от 25 июля 2013 года № 282 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников»;

пункт 2 приказа Департамента труда и занятости населения области от 8 октября 2013 года № 366 «О внесении изменений в приказы Департамента труда и занятости населения области от 25 июля 2013 года № 281, 282, 283, 284, 285, от 21 августа 2013 года № 314»;

пункт 2 приказа Департамента труда и занятости населения области от 16 января 2015 года № 9 «О внесении изменений в отдельные приказы Департамента труда и занятости населения области»;

пункт 2 приказа Департамента труда и занятости населения области от 30 сентября 2015 года № 386 «О внесении изменений в отдельные приказы Департамента труда и занятости населения области»;

приказ Департамента труда и занятости населения области от 12 октября 2015 года № 406 «О внесении изменений в приказ Департамента труда и занятости населения области от 25 июля 2013 года № 282»;

приказ Департамента труда и занятости населения области от 14 июня 2016 года № 210 «О внесении изменений в приказ Департамента труда и занятости населения области от 25 июля 2013 года № 282»;

в приказе Департамента труда и занятости населения области от 1 июля 2016 года № 255 «О внесении изменений в отдельные приказы Департамента труда и занятости населения области»;

пункт 1;

приложение 1;

пункт 1 приказа Департамента труда и занятости населения области от 11 августа 2016 года № 312 «О внесении изменений в отдельные приказы Департамента труда и занятости населения области»;

пункт 1 приказа Департамента труда и занятости населения области от 14 сентября 2016 года № 347 «О внесении изменений в отдельные приказы Департамента труда и занятости населения области»;

приказ Департамента труда и занятости населения области от 26 декабря 2016 года № 505 «О внесении изменений в приказ Департамента труда и занятости населения Вологодской области от 25 июля 2013 года № 282»;

пункт 1 приказа Департамента труда и занятости населения области от 18 апреля 2017 года № 165 «О внесении изменений в отдельные приказы Департамента труда и занятости населения области»;

приказ Департамента труда и занятости населения области от 6 июня 2017 года № 251 «О внесении изменения в приказ Департамента труда и занятости населения Вологодской области от 25 июля 2013 года № 282»;

пункт 1 приказа Департамента труда и занятости населения области от 16 октября 2017 года № 423 «О внесении изменений в отдельные приказы Департамента труда и занятости населения области»;

пункты 1, 1.1, 1.2, 1.2.1, 1.2.2 приказа Департамента труда и занятости населения области от 24 ноября 2017 года № 488 «О внесении изменений в некоторые приказы Департамента труда и занятости населения области»;

приказ Департамента труда и занятости населения области от 20 февраля 2018 года № 91 «О внесении изменений в приказ Департамента труда и занятости населения области от 25 июля 2013 года № 282»;

пункты 1, 1.1, 1.2 приказа Департамента труда и занятости населения области от 20 августа 2018 года № 398 «О внесении изменений в некоторые приказы Департамента труда и занятости населения области»;

пункты 1, 1.1, 1.2, 1.2.1, 1.2.2 приказа Департамента труда и занятости населения области от 4 октября 2018 года № 459 «О внесении изменений в некоторые приказы Департамента труда и занятости населения области»;

приказ Департамента труда и занятости населения области от 1 августа 2019 года № 386 «О внесении изменения в приказ Департамента труда и занятости населения области от 25 июля 2013 года № 282»;

приказ Департамента труда и занятости населения области от 29 ноября 2019 года № 645 «О внесении изменения в приказ Департамента труда и занятости населения области от 25 июля 2013 года № 282»;

приказ Департамента труда и занятости населения области от 5 марта 2020 года № 132 «О внесении изменений в приказ Департамента труда и занятости населения области от 25 июля 2013 года № 282» за исключением пункта 3;

приказ Департамента труда и занятости населения области от 8 июня 2021 года № 201 «О внесении изменений в приказ Департамента труда и занятости населения области от 25 июля 2013 года № 282».

3. Отделу трудовой миграции, взаимодействия с работодателями и ведения регистров получателей государственных услуг (А.А. Дмитренко) внести соответствующие изменения в ГИС «Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области» в течение 10 дней после дня вступления в силу настоящего приказа.

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

Начальник Департамента



О.М. Белов

Утвержден
Приказом Департамента труда и занятости
населения Вологодской области

от 25 июля 2022 г. № 151
(приложение)

Административный регламент
предоставления государственной услуги содействия
гражданам в поиске подходящей работы

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются граждане, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы в федеральной государственной информационной системе «Единая цифровая платформа в сфере занятости населения и трудовых отношений «Работа в России»» в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2021 года № 1909 (далее – зарегистрированный гражданин, гражданин, заявитель).

1.3. Информация о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сайт в сети Интернет), электронной почты и (или) форме обратной связи Департамента труда и занятости населения Вологодской области (далее - Департамент), казенного учреждения Вологодской области «Центр занятости населения Вологодской области» и его отделений (далее – ЦЗН, центр занятости населения) размещается на официальном сайте Департамента в сети Интернет, в государственных информационных системах «Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее соответственно - Реестр, Региональный портал).

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления государственной услуги:

- лично;
- посредством телефонной связи;
- посредством электронной почты;
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях Департамента и ЦЗН;
- в сети Интернет;
- на официальном сайте Департамента;

в федеральной государственной информационной системе «Единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»» (далее - единая цифровая платформа);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.5.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

о законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

о настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) и уполномоченных должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги;

о ходе предоставления государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе об образцах заявлений;

о местах нахождения, графиках работы, номерах телефонов Департамента, ЦЗН, адресах официального сайта Департамента, ЦЗН в сети Интернет и электронной почты Департамента, ЦЗН;

о порядке получения консультаций;

об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении государственной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и государственных служащих Департамента (сотрудников ЦЗН), а также принимаемых ими решений в ходе предоставления государственной услуги;

о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги;

об иной информации о деятельности Департамента (ЦЗН) в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Департамента, ЦЗН, ответственными за информирование, при обращении заинтересованных лиц за информацией лично, по телефону, посредством почтовой связи или электронной почты.

Специалисты Департамента (ЦЗН), ответственные за информирование, определяются актом Департамента (ЦЗН), который размещается на сайте Департамента в сети Интернет и на информационном стенде Департамента (ЦЗН).

Информирование проводится на русском языке в форме

индивидуального и публичного информирования.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник Департамента (ЦЗН), ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Департамента (ЦЗН), принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Департамент (ЦЗН) и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Департамента (ЦЗН).

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на заявление составляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Департамента (ЦЗН) и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации: радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Департамента (ЦЗН).

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления государственной услуги, а также настоящего административного регламента и правового акта о его утверждении:

в средствах массовой информации;
 на официальном сайте в сети Интернет;
 на Региональном портале;
 на информационных стендах Департамента (ЦЗН);
 на Едином портале;
 на единой цифровой платформе.

II. Стандарт предоставления государственной услуги.

2.1. Наименование государственной услуги.

Содействие гражданам в поиске подходящей работы.

2.2. Наименование органа власти области, организаций, предоставляющих государственную услугу.

2.2.1. Государственная услуга предоставляется ЦЗН.

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг органов исполнительной государственной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 18 апреля 2011 года № 398.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:

2.3.1.1. Направление гражданину:

- а) предложения подходящей работы;
- б) уведомления о проведении переговоров или о направлении на работу;
- в) предложения о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения;
- г) направления на работу по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;
- д) предложения пройти профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование по направлению ЦЗН:
 - женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
 - незанятым гражданам, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность.

2.3.1.2. Отказ гражданина от направления на подходящую работу.

2.3.1.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет не более 20 минут после поступления заявления и прилагаемых к нему документов в ЦЗН без учета времени, предусмотренного для осуществления межведомственного электронного взаимодействия, а также времени, предусмотренного на согласование с гражданином вариантов подходящей работы и согласование с работодателем кандидатуры гражданина.

2.4.2. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в день его формирования.

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

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на сайте Департамента в сети Интернет, в Реестре и на Региональном портале.

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

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявителем направляются следующие документы:

а) заявление о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

б) резюме по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

В случае направления заявления посредством Единого портала заявитель направляет резюме с использованием единой цифровой платформы не позднее 3 календарных дней со дня направления заявления.

в) свидетельство о государственной регистрации актов гражданского

состояния, выданное компетентными органами иностранного государства – при наличии;

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

д) документы об образовании и (или) о квалификации, связанные с прохождением обучения, выданные на территории иностранного государства – при наличии.

е) справку о среднем заработке по последнему месту работы (службы) (в случаях, предусмотренных пунктом 3 Правил исчисления среднего заработка по последнему месту работы (службы), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14 сентября 2021 года № 1552 «Об утверждении Правил исчисления среднего заработка по последнему месту работы (службы)») - при наличии.

2.6.2. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены следующими способами:

- а) посредством единой цифровой платформы;
- б) посредством Единого портала.

2.6.3. Гражданин вправе обратиться в центр занятости населения за содействием в подаче заявления в электронной форме.

В случае обращения за содействием в подаче заявления в электронной форме в ЦЗН, гражданин лично предъявляет:

а) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий;

б) паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации (далее - документы, удостоверяющие личность и гражданство иностранного иностранных граждан);

в) документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание, вид на жительство, а также иные документы, предусмотренные Федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства в Российской Федерации (далее - документы, удостоверяющие личность лица без гражданства), - для лиц без гражданства.

2.6.4. Заявление и прилагаемые к нему документы в электронной форме подписывается допустимым видом электронной подписи в соответствии со статьей 21.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.5. В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.7.1. Дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6. настоящего административного регламента, гражданин вправе представить документы, содержащие:

сведения о трудовой деятельности, о факте осуществления трудовой деятельности;

сведения о трудовом стаже;

сведения о выплатах и об иных вознаграждениях по последнему месту работы (службы), на которые были начислены страховые взносы на обязательное пенсионное страхование;

сведения об инвалидности (выписка из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (при указании гражданином в заявлении соответствующей информации);

сведения об образовании, квалификации;

сведения об отнесении к гражданам предпенсионного возраста;

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения о гражданах, являющихся учредителями (участниками) юридических лиц;

сведения о статусе налогоплательщика налога на профессиональный доход (самозанятого);

сведения о статусе адвоката;

сведения о полномочиях нотариуса и лицах, сдавших квалификационный экзамен;

сведения о рождении ребенка (при указании гражданином в заявлении соответствующей информации);

сведения о факте получения пенсии;

сведения об отнесении граждан к категории детей-сирот, детей, оставшиеся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот, детей,

оставшихся без попечения родителей (при указании гражданином в заявлении соответствующей информации);

сведения об отнесении его к категории граждан, испытывающих трудности в поиске работы, предусмотренной статьей 5 Закона РФ от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее – закон о занятости);

сведения об освобождении из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

сведения об отнесении к категории беженцев или вынужденных переселенцев;

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

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

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

сведения об ученых степенях и ученых званиях.

2.7.2. В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.7.3. В случае представления документов на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в установленном порядке. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

2.7.4. Непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.7.5. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, могут быть представлены путем личного обращения в ЦЗН.

2.7.6. Запрещено требовать от заявителя:

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 органа власти области, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

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 июля 2010 года № 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 законодательством Российской Федерации в сфере 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.

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

Основаниями для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов является:

а) выявление несоблюдения, установленных Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности электронной подписи;

б) несоответствие резюме требованиям к информации, установленным приказом Федеральной службы по труду и занятости от 17 сентября 2019 года № 259 «Об утверждении Требований к информации, размещаемой в информационно-аналитической системе Общероссийская база вакансий «Работа в России», а также Порядка проведения оценки информации, размещаемой в информационно-аналитической системе Общероссийская база вакансий «Работа в России»;

в) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги

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

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) наличие в представленном заявлении и прилагаемых документах недостоверных сведений;

б) снятие гражданина с регистрационного учета в ЦЗН в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2021 № 1909 «О регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан, требованиях к подбору подходящей

работы, внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 8 апреля 2020 г. № 460, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

в) неявка заявителя в установленный срок в центр занятости населения в соответствии с пунктом 3.2.4. настоящего административного регламента.

2.10. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, а также порядок ее оплаты, в том числе в электронной форме.

Предоставление государственной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата для заявителей не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление регистрируется в день его поступления в электронной форме через Единый портал, единую цифровую платформу. В случае если заявитель обратился с заявлением в электронной форме в выходной день, днем его поступления считается ближайший рабочий день ЦЗН.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания, заполнения запроса о предоставлении государственной услуги и приема заявителей, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов <1>

<1> Положения данного раздела, касающиеся обеспечения доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, применяются с учетом требований

законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе части 3 статьи 26 Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

2.13.1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режимах работы Департамента, ЦЗН.

Вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в данное здание и выхода из него (пандусы, поручни и другие специальные приспособления).

Гражданам, относящимся к категории инвалидов, обеспечивается создание условий доступности здания, в котором предоставляется государственная услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность самостоятельного передвижения по территории здания, в котором предоставляется государственная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников здания, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников здания, в котором предоставляется государственная услуга;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется государственная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется государственная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления государственной услуги, с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

2.13.2. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными для заявителей, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также текстом настоящего административного регламента.

Информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Настоящий административный регламент, приказ о его утверждении и перечень должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

2.13.3. Прием заявителей осуществляется в местах предоставления государственной услуги в специально выделенных для этих целей помещениях - кабинетах для приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения ЦЗН.

Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям. Кабинеты для приема заявителей оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

2.13.4. Для граждан, относящихся к категории инвалидов, обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

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

предоставление инвалидам по слуху при необходимости государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание работниками, предоставляющими государственную услугу, иной

необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Региональном портале;
- б) установление должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;
- в) территориальная доступность ЦЗН: располагается в незначительном удалении от центральной части населенного пункта с небольшим удалением от остановок общественного транспорта.

2.14.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления государственной услуги, истребовании должностными лицами ЦЗН документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;
- в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.14.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте.

2.14.4. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, а также по экстерриториальному принципу отсутствует.

2.15. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий).

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов. Анализ сведений о гражданине, содержащихся на единой цифровой платформе;

3.1.1.2. Подбор гражданину подходящей работы;

3.1.1.3. Согласование с гражданином вариантов подходящей работы;

3.1.1.4. Согласование с работодателем кандидатуры гражданина.

3.1.1.5. Направление гражданину уведомления о проведении переговоров с работодателем. Выдача гражданину направлений на работу, в случае если у работодателя отсутствует регистрация на единой цифровой платформе.

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

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Анализ сведений о гражданине, содержащихся на единой цифровой платформе.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в ЦЗН заявления о предоставлении государственной услуги.

3.2.2. Заявление регистрируется в день его поступления в электронной форме через Единый портал, единую цифровую платформу. В случае если заявитель обратился с заявлением в электронной форме в выходной день, днем его поступления считается ближайший рабочий день ЦЗН.

3.2.3. Работник ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги (далее – работник ЦЗН):

3.2.3.1. в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов проводит проверку действительности электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые к нему документы.

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

Проверка простой электронной подписи осуществляется с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

В случае выявления несоответствия действительности электронной подписи, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки готовит и направляет уведомление об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов с указанием причин их возврата в личный кабинет заявителя на единой цифровой платформе, а также путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты гражданина, указанный в заявлении.

3.2.3.2. Проводит проверку полноты представленных документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

В случае поступления неполного пакета документов для предоставления государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.6. настоящего административного регламента, в течение 1 рабочего дня после окончания проверки готовит и направляет уведомление об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов с указанием причин возврата в личный кабинет заявителя на единой цифровой платформе, а также путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты гражданина, указанный в заявлении.

3.2.3.3. в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и резюме, проводит проверку резюме на соответствие требованиям, указанным в подпункте «б» пункта 2.8 настоящего административного регламента.

В случае несоответствия резюме указанным требованиям в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и резюме, готовит и направляет в личный кабинет заявителя на единой цифровой платформе, а также путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты гражданина, указанный в заявлении, уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин возврата.

3.2.3.4. В день поступления заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов обеспечивает направление межведомственных запросов о сведениях в соответствии с приложением 4 к настоящему административному регламенту.

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя ЦЗН и направляется посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

3.2.3.5. Анализирует сведения о гражданине, содержащиеся на единой цифровой платформе, с учетом наличия или отсутствия сведений о:

- профессии (специальности), должности, виде деятельности;
- уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;

среднем заработке по последнему месту работы (службы), исчисленном в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

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

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

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

наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента, в течение 1 рабочего дня готовит и направляет в личный кабинет заявителя на единой цифровой платформе уведомление об отказе в предоставлении услуги;

отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента, принимает решение о проведении подбора гражданину подходящей работы.

3.2.4. В случае, когда заявление и резюме направлены заявителем не по месту жительства, заявление принимается центром занятости населения при условии соответствия его резюме требованиям к информации, указанным в подпункте «б» пункта 2.8 настоящего административного регламента, в день явки заявителя в ЦЗН.

Работник ЦЗН не позднее одного рабочего дня после окончания процедуры оценки резюме направляет в личный кабинет гражданина на единой цифровой платформе, а также путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты гражданина, указанный в заявлении, уведомление о необходимости личного посещения центра занятости населения не позднее 5 рабочих дней со дня направления уведомления.

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

3.2.6. Критерием принятия решения в рамках выполнения настоящей административной процедуры является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры являются решение о проведении подбора гражданину подходящей работы либо решение

об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3. Подбор гражданину подходящей работы.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является решение о проведении подбора гражданину подходящей работы.

3.3.2. Работник ЦЗН подбирает гражданину подходящую работу исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся на единой цифровой платформе, с учетом профессии (специальности), должности, вида деятельности, уровня образования и квалификации, опыта и навыков работы, среднего заработка, заключения о рекомендуемом характере и об условиях труда, транспортной доступности рабочего места, а также требований работодателя к кандидатуре работника, содержащихся в сведениях о свободных рабочих местах и вакантных должностях путем:

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

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

3.3.3. При отсутствии на единой цифровой платформе сведений о рабочих местах и вакантных должностях работник ЦЗН 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.

3.3.4. В случае отсутствия вариантов подходящей работы работник ЦЗН предлагает гражданину:

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

- работу по смежной профессии (специальности);

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

- работу без учета транспортной доступности рабочего места, но являющуюся подходящей по другим критериям, предусмотренным законом о занятости, с одновременным предложением государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;

- государственную услугу по содействию началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным безработными, и гражданам, признанным в

установленном порядке безработными и прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход;

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

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

3.3.5. Женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятым гражданам, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность, работник ЦЗН предлагает пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по направлению ЦЗН.

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

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

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

3.3.9. Работник ЦЗН реализует сервис «Мое собеседование» гражданину, лично обратившемуся за содействием в его получении в центр занятости населения.

3.3.10. Работник ЦЗН 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.

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

3.3.12. Результатом выполнения данной административной процедуры является наличие предложений подходящей работы и направление гражданину:

- предложений подходящей работы;
- предложения о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения;
- предложения пройти профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости:
- женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- незанятым гражданам, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность.

3.4. Согласование с гражданином вариантов подходящей работы.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является наличие предложений подходящей работы.

3.4.2. В целях согласования с гражданином вариантов подходящей работы не позднее одного рабочего дня со дня принятия заявления гражданина, работник ЦЗН направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы:

- а) перечень предложений подходящей работы (вакансий), содержащий не более 10 предложений подходящей работы (вакансий);
- б) уведомление, содержащее информацию для гражданина:
 - о необходимости ранжировать вакансии в приоритетном порядке, выбрав при этом не менее 2 приоритетных вариантов подходящей работы;
 - о необходимости направления гражданином в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы, ранжированного перечня предложений работы (вакансий), содержащего в том числе информацию о выборе 2 вариантов подходящей работы, в течение 2 рабочих дней с момента получения перечня предложений подходящей работы (вакансий).

3.4.3. Работник ЦЗН направляет каждый следующий перечень предложений подходящей работы (вакансий) не позднее 1 рабочего дня после поступления на единую цифровую платформу информации о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем по двум выбранным вариантам подходящей работы или представления гражданином направления с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приеме на работу.

3.4.4. Одновременно с перечнем предложений подходящей работы

(вакансий) работник ЦЗН информирует гражданина о:

положениях статьи 4 закона о занятости и требованиях к подбору подходящей работы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2021 года № 1909;

правовых последствиях в случае отказа гражданина от подходящей работы;

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

3.4.5. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня направления гражданину информации, указанной в пункте 3.4.2 настоящего административного регламента.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры являются получение (либо неполучение) от гражданина ранжированного перечня предложений работы (вакансий), содержащего в том числе информацию о выборе 2 вариантов подходящей работы.

3.5. Согласование с работодателем кандидатуры гражданина.

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является получение от гражданина ранжированного перечня предложений работы (вакансий), содержащего в том числе информацию о выборе 2 вариантов подходящей работы.

3.5.2. Работник ЦЗН:

3.5.2.1. Осуществляет проверку актуальности предложений подходящей работы (вакансий), ранжированных гражданином, начиная с двух приоритетных вариантов подходящей работы, определенных гражданином.

3.5.2.2. По результатам проверки актуальности предложений согласовывает с работодателями кандидатуру гражданина на проведение переговоров по 2 вариантам подходящей работы.

3.5.2.3. При получении от работодателя подтверждения согласования кандидатуры гражданина на проведение переговоров готовит уведомление о проведении переговоров о трудоустройстве с работодателем.

3.5.2.4. Вносит на единую цифровую платформу информацию о согласовании кандидатуры гражданина для проведения переговоров о трудоустройстве с работодателем.

3.5.2.5. Предлагает гражданину при необходимости пройти подготовку к переговорам с работодателем в рамках реализации сервиса «Мос собеседование».

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

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является внесение на единую цифровую платформу информации о согласовании

кандидатуры гражданина для проведения переговоров и подготовка уведомления о проведении переговоров о трудоустройстве с работодателем.

3.6. Направление гражданину 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 2 выбранным вариантам подходящей работы.

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является уведомление о проведении переговоров о трудоустройстве с работодателем.

3.6.2. Работник ЦЗН:

3.6.2.1. не позднее одного рабочего дня со дня получения от гражданина ранжированного перечня предложений подходящей работы (вакансий) направляет в личный кабинет гражданина на единой цифровой платформе, а также путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты гражданина, указанный в заявлении, уведомление о проведении переговоров о трудоустройстве с работодателем.

3.6.2.2. в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе оформляет направление на работу по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту и направляет уведомление об оформлении направления на переговоры вместе с направлением на работу не позднее одного рабочего дня со дня получения от него ранжированного перечня предложений подходящей работы (вакансий).

3.6.3. Работник ЦЗН в уведомлении о проведении переговоров о трудоустройстве и об оформлении направления на работу информирует гражданина:

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

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

3.6.4. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня получения от гражданина

ранжированного перечня предложений подходящей работы (вакансий).

3.6.5. 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 2 выбранным вариантам подходящей работы).

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

3.7.1 Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения данной административной процедуры является отказ гражданина от вариантов подходящей работы или отказ от проведения переговоров о трудоустройстве и (или) не получение от гражданина ранжированного перечня предложений работы (вакансий), в течение 2 календарных дней с момента получения перечня предложений подходящей работы.

3.7.2. Работник ЦЗН:

- оформляет отказ гражданина от вариантов подходящей работы или отказ от проведения переговоров о трудоустройстве и (или) ненаправления гражданином в ЦЗН информации о дне и о результатах проведения переговоров по выбранным вариантам работ или непредставления направления с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приеме на работу (в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе) в течение срока, предусмотренного пунктом 3.6.3. настоящего административного регламента (далее – отказ гражданина от варианта подходящей работы);

- заносит на единую цифровую платформу информацию об отказе гражданина от варианта подходящей работы.

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

3.7.4. Результатом выполнения административной процедуры является внесение на единую цифровую платформу информации об отказе гражданина от варианта подходящей работы.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными

лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется директором ЦЗН или уполномоченным им работником.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется Департаментом в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Основанием для проведения плановых проверок является ежегодный план проведения проверок, утверждаемый начальником Департамента.

Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

- истечение срока исполнения ЦЗН ранее выданного предписания или приказа (распоряжения) об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами области;

- поступление информации от граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации и иных организаций, содержащей сведения о нарушениях законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Проверки осуществляются в соответствии с административным регламентом исполнения государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, утвержденным приказом Департамента от 21 марта 2014 года № 95.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц и государственных гражданских служащих Департамента (ЦЗН) к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по исполнению государственной услуги возлагается на государственных гражданских служащих Департамента и должностных лиц ЦЗН в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», законом области от 7 декабря 2015 года № 3806-ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления

общественного контроля в Вологодской области».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ЦЗН, должностных лиц ЦЗН либо работников ЦЗН

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц ЦЗН и работников ЦЗН при предоставлении государственной услуги осуществляются в соответствии с приказом Департамента труда и занятости населения области от 24 ноября 2017 года № 487 «О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) казенного учреждения Вологодской области «Центр занятости населения Вологодской области», предоставляющего государственные услуги, его директора, иных должностных лиц либо работников при предоставлении государственных услуг» и настоящим административным регламентом.

5.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) ЦЗН, должностных лиц ЦЗН и работников ЦЗН, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке регламентируется соответствующим процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации, а также на представление дополнительных материалов.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении государственной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и области для предоставления государственной услуги;

д) 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 области;

е) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и области;

ж) отказ ЦЗН, должностного лица ЦЗН в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) 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 области;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо работника при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, был уведомлен заявитель.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде,

подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) ЦЗН, должностных лиц ЦЗН и работников ЦЗН не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, официального интернет-сайта Правительства области, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц ЦЗН, работников ЦЗН - директору ЦЗН;
директора ЦЗН, ЦЗН - начальнику Департамента.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование ЦЗН, фамилию, имя, отчество должностного лица ЦЗН либо работника ЦЗН, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ЦЗН, должностного лица ЦЗН либо работника ЦЗН при предоставлении государственной услуги;

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

5.8. Жалоба, поступившая в ЦЗН, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ЦЗН, должностного лица ЦЗН либо работника ЦЗН в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. При удовлетворении жалобы ЦЗН принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иной срок не установлен законодательством.

5.11. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы,

фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю в срок не позднее трех рабочих дней со дня регистрации жалобы направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

- при личном приеме;
- посредством телефонной связи;
- посредством электронной почты;
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях ЦЗН;
- в сети Интернет:
 - на Едином портале;
 - на Региональном портале.

5.14. Информация, предусмотренная настоящим разделом, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

Образец

Заявление о предоставлении государственной услуги содействия
гражданам в поиске подходящей работы

Я ищу работу и не претендую на признание безработным

Я претендую на признание безработным

(выберите одно из полей)

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)
2. Пол
3. Дата рождения
4. Гражданство
5. Вид документа, удостоверяющего личность
6. Серия, номер документа, удостоверяющего личность
7. Дата выдачи документа, удостоверяющего личность
8. Кем выдан документ, удостоверяющий личность
9. ИНН
10. СНИЛС
11. Адрес:
 - а) места жительства (обязательно для граждан, претендующих на признание безработными):
 - субъект Российской Федерации
 - район, населенный пункт, улица
 - дом, корпус, строение, квартира
 - б) места пребывания: (для граждан, не претендующих на признание безработными, указывается на выбор адрес места жительства или адрес места пребывания):
 - субъект Российской Федерации
 - район, населенный пункт, улица
 - дом, корпус, строение, квартира
12. Сведения о последнем месте работы:

Есть опыт работы:

 - а) полное наименование организации/фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя/физического лица
 - б) профессия (должность), стаж работы
 - в) дата увольнения
 - г) номер приказа об увольнении
 - д) основания увольнения
13. Способ связи:
 - а) телефон
 - б) адрес электронной почты
14. Место оказания услуги:
 - а) субъект Российской Федерации

б) центр занятости населения

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

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

а) расчетный счет:

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

б) почтовый перевод (адрес) субъект

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

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

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

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

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

- не достигшие 16-летнего возраста:

отношусь;

не отношусь;

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

отношусь;

не отношусь;

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

отношусь;

не отношусь;

- работающие по трудовому договору, в том числе выполняющие работу за вознаграждение на условиях полного либо неполного рабочего времени, а также имеющие иную оплачиваемую работу (службу), включая сезонные, временные работы, за исключением общественных работ (кроме граждан, участвующих в общественных работах из числа впервые ищущих работу (ранее не работавших) и при этом не имеющих квалификации; уволенных более одного раза в течение одного года до начала периода безработицы за нарушение трудовой дисциплины или другие виновные действия;

прекративших индивидуальную предпринимательскую деятельность, вышедших из членов крестьянского (фермерского) хозяйства; стремящихся возобновить трудовую деятельность после длительного (более одного года) перерыва, а также направленных органами службы занятости на обучение и отчисленных за виновные действия; обратившихся в органы службы занятости после окончания сезонных работ) и осуществления полномочий членов избирательных комиссий, комиссий референдума с правом решающего голоса не на постоянной (штатной) основе:

отношусь;

не отношусь;

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

отношусь;

не отношусь;

- занятые в подсобных промыслах и реализующие продукцию по договорам:

отношусь;

не отношусь;

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

отношусь;

не отношусь;

- избранные, назначенные или утвержденные на оплачиваемую должность:

отношусь;

не отношусь;

- проходящие военную службу, альтернативную гражданскую службу, а

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

отношусь;

не отношусь;

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

отношусь;

не отношусь;

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

отношусь;

не отношусь;

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

отношусь;

не отношусь;

- являющиеся членами крестьянского (фермерского) хозяйства:

отношусь;

не отношусь;

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

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

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

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

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

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

Резюме

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

Фото (необязательно)

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)
2. Пол
3. Дата рождения
4. Гражданство
5. Контактная информация:
 - а) субъект Российской Федерации
 - б) район, населенный пункт
 - в) телефон (необязательно)
 - г) адрес электронной почты
 - д) Skype (необязательно)
6. Сведения о трудовой деятельности (опыт работы):
 - а) полное наименование работодателя
 - б) торговая марка (бренд) работодателя (необязательно)
 - в) профессия (должность, специальность)
 - г) месяц начала работы
 - д) месяц окончания работы
 - е) обязанности
 - ж) достижения
7. Ключевые навыки
8. Профессиональные качества
9. Образование:
 - а) уровень образования
 - б) наименование образовательной организации
 - в) год окончания обучения
 - г) номер диплома (в соответствии с документом об образовании)
 - д) серия диплома (в соответствии с документом об образовании)
 - е) дата выдачи диплома
 - ж) квалификация по диплому
 - з) специальность по диплому
 - и) факультет
 - к) название дипломной работы (в соответствии с документом об образовании) (необязательно)
 - л) ученая степень
 - м) фамилия, имя, отчество (при наличии) на момент выдачи документа об образовании (в случае изменения фамилии, имени, отчества)
10. Желаемая заработная плата, руб.

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

Приложение 3
к Административному регламенту

(наименование государственного учреждения службы занятости населения)	(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или физического лица)
(адрес местонахождения, номер телефона, адрес электронной почты)	(адрес местонахождения, проезд, номер телефона)

Направление на работу

Гражданин _____ направляется
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
для замещения свободного рабочего места (вакантной должности), по
профессии (специальности) _____ на конкурсной основе
(нужное указать)
в соответствии с информацией о вакансии. № вакансии _____.
Просим письменно сообщить о принятом решении по предложенной
кандидатуре
Номер телефона для справок _____ «__» _____ 20__ г.

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

линия отрыва

Результаты конкурса на замещение вакантных должностей

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

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

«__» _____ 20__ г. _____
(должность, подпись, фамилия, имя, отчество
(при наличии) работодателя (его представителя)
М.П. (при наличии)

линия отрыва

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

№ вакансии _____

Гражданин _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

принимается на работу с "___" _____ 20__ г., приказ от "___" _____ 20__ г. № ___
на должность, по профессии (специальности) _____

Кандидатура отклонена в связи с _____

(указать причину)

Приняты документы для участия в конкурсе на замещение вакантной
должности:

Гражданин от работы отказался в связи с _____

(указать причину)

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

«__» _____ 20__ г. _____

(должность, подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии))

работодателя (его представителя)

М.П. (при наличии)

Приложение 4
к Административному регламенту

Перечень
сведений, запрашиваемых центром занятости населения

	Наименование сведений	Источник сведений
1.	Сведения о действительности паспорта	МВД России (ведомственная информационная система)
2.	Сведения о регистрации по месту жительства (пребывания)	МВД России (ведомственная информационная система)
3.	Сведения о трудовой деятельности, о факте осуществления трудовой деятельности	Пенсионный фонд Российской Федерации (ведомственная информационная система)
4.	Сведения о трудовом стаже	Пенсионный фонд Российской Федерации (ведомственная информационная система)
5.	Сведения о выплатах и об иных вознаграждениях по последнему месту работы (службы), на которые были начислены страховые взносы на обязательное пенсионное страхование	Пенсионный фонд Российской Федерации (ведомственная информационная система)
6.	Сведения об инвалидности (выписка из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (при указании гражданином в заявлении соответствующей информации))	Пенсионный фонд Российской Федерации (федеральная государственная информационная система "Федеральный реестр инвалидов")
7.	Сведения об образовании, квалификации	Рособрнадзор (федеральная государственная информационная система "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении")
8.	Сведения об отнесении к гражданам предпенсионного возраста	Пенсионный фонд Российской Федерации (Единая государственная информационная система социального обеспечения)
9.	Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц	ФНС России (Единый государственный реестр юридических лиц)
10.	Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	ФНС России (Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей)
11.	Сведения о гражданах, являющихся учредителями (участниками) юридических лиц	ФНС России (Единый государственный реестр юридических лиц)
12.	Сведения о статусе налогоплательщика	ФНС России

	налога на профессиональный доход (самозанятого)	(публичный сервис «Проверка статуса налогоплательщика налога на профессиональный доход (самозанятого)»)
13.	Сведения о статусе адвоката	Минюст России (реестр адвокатов субъектов Российской Федерации)
14.	Сведения о полномочиях нотариуса и лицах, сдавших квалификационный экзамен	Минюст России (реестр нотариусов и лиц, сдавших квалификационный экзамен)
15.	Сведения о рождении ребенка (при указании гражданином в заявлении соответствующей информации)	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния)
16.	Сведения о смерти гражданина	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния)
17.	Сведения о факте получения пенсии	Пенсионный фонд Российской Федерации (ведомственная информационная система)
18.	Сведения об отнесении граждан к категории детей-сирот, детей, оставшиеся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей (при указании гражданином в заявлении соответствующей информации)	Пенсионный фонд Российской Федерации (Единая государственная информационная система социального обеспечения)