МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

24 августа 2022 года № 24-мпр

Иркутск

О внесении изменений в приказ министерства труда и занятости Иркутской области от 17 сентября 2013 года № 40-мпр

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2021 года № 1909 «О регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан, требованиях к подбору подходящей работы, внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 8 апреля 2020 г. № 460, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 января 2022 года № 27н «Об утверждении стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп, руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, Положением о министерстве труда и занятости Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 3 декабря 2012 года № 688-пп,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести в приказ министерства труда и занятости Иркутской области от 17 сентября 2013 года № 40-мпр «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников» (далее – приказ) следующие изменения:

1) в индивидуализированном заголовке слова «, а работодателям в подборе необходимых работников» исключить;

2) в преамбуле слова «приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13 ноября 2012 года № 524н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в

подборе необходимых работников» заменить словами «приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 января 2022 года № 27н «Об утверждении стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы»;

3) в пункте 1 слова «, а работодателям в подборе необходимых работников» исключить;

4) административный регламент предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников, утвержденный приказом, изложить в новой редакции (прилагается).

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования.

3. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (ogirk.ru), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Министр К.М. Клоков

Приложение
к приказу министерства труда и занятости Иркутской области
от 24 августа 2022 № 24-мпр

«УТВЕРЖДЕН
приказом министерства труда
и занятости Иркутской области
от 17 сентября 2013 года № 40-мпр

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ СОДЕЙСТВИЯ ГРАЖДАНАМ В ПОИСКЕ ПОДХОДЯЩЕЙ РАБОТЫ

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы разработан в целях обеспечения открытости порядка предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы (далее – государственная услуга), реализации сервисов, качества и доступности ее предоставления.

2. Административный регламент определяет состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, реализации сервисов областными государственными казенными учреждениями Центрами занятости населения городов и районов Иркутской области (далее – Центры занятости) при осуществлении ими полномочия в сфере занятости населения.

При предоставлении государственной услуги реализуется следующий перечень сервисов:

1) сервис по составлению (корректировке) резюме гражданина (далее – сервис «Мое резюме»);

2) сервис по подготовке гражданина к переговорам с работодателем (далее – сервис «Мое собеседование»).

3. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между Центрами занятости и заявителями.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

4. Государственная услуга предоставляется Центрами занятости гражданам, зарегистрированным в целях поиска подходящей работы (далее – граждане).

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

5. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги, месте нахождения, режиме (графике) работы, справочных номерах телефонов (телефонов-автоинформаторов), адресах электронной почты министерства труда и занятости Иркутской области (далее – министерство) и Центров занятости осуществляется:

1) на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.irkzan.ru, а также информационных стендах министерства;

2) на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – единая цифровая платформа), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал), в региональных государственных информационных системах «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://38.gosuslugi.ru) (далее – региональный портал);

3) в помещениях Центров занятости в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах, плакатах и баннерах, или консультаций с работниками Центра занятости.

6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги предоставляется Центрами занятости.

7. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

1) при личных и письменных обращениях граждан в Центры занятости, включая обращения с использованием средств электронной или телефонной связи, в том числе автоинформирование;

2) на сайте министерства, на региональном портале;

3) на информационных стендах, размещаемых в помещениях Центров занятости;

4) путем опубликования в средствах массовой информации;

5) путем изготовления или аренды рекламных ресурсов;

6) путем распространения раздаточных информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и т.п.).

8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан работники Центров занятости, предоставляющие государственную услугу (далее – работники Центра занятости) подробно и в вежливой форме

информируют граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника Центра занятости, принявшего телефонный звонок.

9. Письменные обращения граждан с целью получения информации о порядке предоставления государственной услуги, поступившие через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи, регистрируются в день их поступления и рассматриваются работниками Центра занятости с учетом времени подготовки и направления ответа гражданину в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации обращения.

10. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Центров занятости, на сайте министерства содержится следующая информация:

1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты министерства и Центров занятости; адрес сайта министерства;

2) реестр государственных услуг в области содействия занятости населения;

3) перечень заявителей;

4) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) краткое изложение порядка предоставления государственной услуги в текстовом виде;

6) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

7) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

9) порядок рассмотрения обращений, заявлений, жалоб граждан;

10) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

11) аналитическая информация о результатах работы Центров занятости.

11. Раздаточные информационные материалы находятся в помещениях Центров занятости, предназначенных для приема граждан, информационных залах, залах обслуживания, раздаются в местах проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

12. Наименование государственной услуги: содействие гражданам в поиске подходящей работы.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

13. Исполнительным органом государственной власти Иркутской области, предоставляющим государственную услугу, является министерство.

Процедуры, предусмотренные настоящим Административным регламентом, выполняются Центрами занятости, расположенными на территориях соответствующих муниципальных образований Иркутской области.

Министерство организует, обеспечивает и контролирует деятельность Центров занятости по предоставлению государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги Центрами занятости используются сведения о гражданине, внесенные в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании документов и (или) сведений, предоставленных им или полученных Центром занятости самостоятельно с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия при регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы в соответствии с Правилами регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2021 года № 1909 (далее – Правила регистрации граждан).

14. При предоставлении государственной услуги работник Центра занятости не вправе требовать от граждан осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Иркутской области.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

15. Результатом предоставления государственной услуги является выдача гражданину:

1) предложения подходящей работы;

2) уведомления о проведении переговоров или направления на работу;

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

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

трех лет;

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

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

1) трудоустройства гражданина;

2) длительного (более одного месяца с даты, указанной в уведомлении Центра занятости, начиная с которой гражданин обязан осуществить взаимодействие с Центром занятости) отсутствия взаимодействия гражданина с Центром занятости в электронной форме с использованием единой цифровой платформы, в том числе через единый портал или региональный портал;

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

4) отказа гражданина от посредничества Центра занятости в случаях отзыва 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 гражданином заявления в случаях, предусмотренных пунктами 6 и 10 Правил регистрации граждан, не является отказом от посредничества Центра занятости;

5) отзыва гражданином заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 6 Правил регистрации граждан;

6) смерти гражданина.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

17. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги не может превышать 13 рабочих дней со дня регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы.

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги при последующих обращениях не может превышать 15 рабочих дней со дня повторного обращения (получения отказа в трудоустройстве, отсутствии вакансии, отказа гражданина от предложенного варианта подходящей работы) в случае нетрудоустройства гражданина.

18. Для граждан, зарегистрированных в установленном порядке безработными, государственная услуга в части содействия гражданам в поиске подходящей работы приостанавливается в случае прохождения ими

профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования по направлению Центра занятости. Приостановка предоставления государственной услуги осуществляется на весь период прохождения гражданином профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению Центра занятости.

19. Документы и уведомления, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, указанные в пункте 15 настоящего Административного регламента, направляются гражданину с использованием единой цифровой платформы по окончании каждой административной процедуры (действия), предусматривающей направление документов и уведомлений настоящим Административным регламентом.

Глава 8. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

20. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещен на сайте министерства, на региональном портале.

Глава 9. 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 ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

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

1) заявление гражданина о предоставлении государственной услуги;
2) резюме.

22. Гражданин вправе обратиться в Центр занятости путем личного посещения по собственной инициативе или по предложению Центра занятости по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

При личном посещении Центра занятости гражданин предъявляет паспорт или документ, его заменяющий.

23. Заявление и резюме направляются в форме электронных документов, оформленных с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая единую цифровую платформу, единый портал, региональный портал, на русском языке по установленной форме.

24. Гражданин лично представляет документы, предусмотренные частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года

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

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

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

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

В случаях, предусмотренных пунктом 3 Правил исчисления среднего заработка по последнему месту работы (службы), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14 сентября 2021 года № 1552, гражданин представляет справку о среднем заработке по последнему месту работы (службы).

25. Центр занятости подтверждает получение от гражданина документов, предусмотренных пунктами 24 и 29 настоящего Административного регламента, путем направления ему соответствующего уведомления в день представления им документов.

26. Заявления, направленные в электронном виде, заверяются простой электронной подписью, усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью гражданина.

27. Формы документов, связанные с предоставлением государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 октября 2021 года № 738н.

Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДОСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

28. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые гражданин вправе представить, относятся документы и (или) сведения, представленные гражданином или полученные Центром занятости самостоятельно с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия при регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы в Центре занятости в соответствии с перечнем сведений, запрашиваемых Центрами занятости населения, установленных Правилами регистрации граждан.

Непредставление гражданином документов в соответствии с приложением к Правилам регистрации граждан не является основанием для отказа гражданину в получении государственной услуги.

29. Гражданин может лично представить документы, подтверждающие:

1) отнесение его к категории граждан, испытывающих трудности в поиске работы, предусмотренной статьей 5 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее – Закон о занятости), а также содержащие сведения:

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

об отнесении к категории беженцев или вынужденных переселенцев;

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

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

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

2) сведения об ученых степенях и ученых званиях гражданина.

Глава 11. УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ

30. Работнику Центра занятости запрещается требовать от гражданина:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных

образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) 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 в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

31. Основаниями для отказа Центром занятости в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных при личном обращении гражданина, являются:

1) ненаправление гражданином резюме в Центр занятости в установленный срок. Уведомление об отказе в приеме заявления направляется на четвертый день со дня направления им заявления;

2) несоответствие резюме требованиям к информации, размещаемой на единой цифровой платформе. Уведомление об отказе в приеме заявления направляется не позднее следующего рабочего дня со дня проведения оценки резюме;

3) неявка гражданина в установленный срок, в случае направления гражданином заявления и резюме не по месту жительства. Уведомление об отказе в приеме заявления направляется гражданину не позднее следующего рабочего дня, по истечении срока, установленного для личного посещения Центра занятости.

Глава 13. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

32. Основанием для приостановления государственной услуги является направление Центром занятости гражданина на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование.

33. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

Глава 14. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ),

ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

34. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

35. Государственная услуга гражданину предоставляется бесплатно.

36. Уплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении государственной услуги не установлена.

37. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении государственной услуги, законодательством не установлены.

38. В случае внесения в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине министерства, Центра занятости и (или) должностного лица, плата с гражданина не взимается.

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, УСЛУГИ ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

39. При личном обращении гражданина, впервые обратившегося в Центр занятости, в Центре занятости обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, единому порталу и региональному порталу, а также оказывается необходимое консультационное взаимодействие.

40. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче гражданином заявления и документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента, для получения консультации при личном обращении не должен превышать 1 часа.

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

41. При направлении заявлений и резюме посредством единой цифровой

платформы, единого портала, регионального портала, в случае соответствия резюме требованиям к информации, размещаемой на единой цифровой платформе, регистрация осуществляется путем внесения в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений, содержащихся в заявлении и резюме, не позднее одного рабочего дня после принятия заявления.

42. Днем постановки на регистрационный учет является день принятия заявления.

Глава 18. 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 КАЖДОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

43. Предоставление государственной услуги гражданам при личном обращении осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях в Центрах занятости, обеспечивающих беспрепятственный доступ граждан.

44. Предоставление государственной услуги, а также индивидуальная помощь по иным вопросам, связанным с получением государственных услуг в области содействия занятости населения, гражданам из числа инвалидов I и II групп, в том числе инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и (или) самостоятельного передвижения, а также использующих кресла-коляски, может осуществляться работником Центра занятости по месту жительства инвалида или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по предварительному согласованию с заявителем.

В Центрах занятости обеспечивается бесплатный доступ к единой цифровой платформе, региональному порталу, а также оказывается необходимое консультационное содействие, в том числе при подаче заявления и иных сведений в электронной форме.

В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Центров занятости.

45. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается создание следующих условий

доступности здания, в котором Центр занятости предоставляет государственную услугу (далее - здание Центра занятости):

1) возможность беспрепятственного входа в здание Центра занятости и выхода из него;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории здания Центра занятости в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников Центра занятости, предоставляющих государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание Центра занятости, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Центра занятости;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания Центра занятости;

5) содействие инвалиду при входе в здание Центра занятости и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

6) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию Центра занятости и государственной услуге, с учетом ограничений 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;

7) обеспечение допуска в здание Центра занятости, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда и социальной защиты населения.

В случаях, если здание Центра занятости невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого здания до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Иркутской области, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

46. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

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

47. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления государственной услуги помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

48. Помещение для предоставления государственной услуги, а также для ожидания и приема граждан обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

49. Рабочие места работников Центров занятости оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

50. Рабочие места работников Центров занятости оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВОЗМОЖНОСТЬ ЛИБО НЕВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МФЦ (В ТОМ ЧИСЛЕ В ПОЛНОМ ОБЪЕМЕ), В ЛЮБОМ ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ПО ВЫБОРУ ЗАЯВИТЕЛЯ (ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ПРИНЦИП), ПОСРЕДСТВОМ КОМПЛЕКСНОГО ЗАПРОСА

51. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) своевременность, полнота и достоверность информирования о государственной услуге посредством различных форм информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

2) возможность предоставления в электронном виде заявления об оказании государственной услуги, в том числе с использованием единой цифровой платформы, единого портала, регионального портала.

52. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

1) 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;

2) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в здание Центра занятости сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

3) оказание работниками Центра занятости, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

4) наличие копий документов, объявлений о порядке предоставления государственной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура в здании Центра занятости.

53. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников Центра занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги;

2) соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

3) обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги.

Взаимодействие гражданина с работниками Центра занятости при предоставлении государственной услуги осуществляется при его личном обращении для предоставления консультации – однократно.

54. Возможность получения государственной услуги по выбору гражданина (экстерриториальный принцип) имеется.

Возможность предоставления государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) отсутствует.

55. Информирование гражданина о ходе предоставления государственной услуги осуществляется путем направления уведомлений с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Указанные уведомления осуществляются:

1) в случае направления заявления о предоставлении государственной услуги с использованием единой цифровой платформы – путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты гражданина, указанный в заявлении;

2) в случае направления заявления с использованием единого портала – через единый портал;

3) в случае направления заявления с использованием регионального портала – через региональный портал.

56. Государственная услуга посредством комплексного запроса не предоставляется.

Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ (В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ) И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

57. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р, и планом перехода на предоставление в электронном виде государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 14 июня 2012 года № 344-пп, и предусматривает пять этапов:

I этап - возможность получения информации о государственной услуге посредством единой цифровой платформы, единого портала, регионального портала;

II этап - возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, размещенных на единой цифровой платформе, едином портале, региональном портале;

III этап - возможность в целях получения государственной услуги представления документов в электронном виде с использованием единой цифровой платформы, единого портала, регионального портала;

IV этап - возможность осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги с использованием единой цифровой платформы, единого портала, регионального портала;

V этап - возможность получения результатов предоставления услуги в электронном виде на единой цифровой платформе, едином портале, региональном портале.

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

59. В случае наличия у гражданина, обратившегося в Центр занятости, подтвержденной учетной записи в ЕСИА, его заявление в Центр занятости за получением государственной услуги, регистрируется в день обращения, при условии прохождения оценки резюме (по его желанию).

60. Подача и прием заявлений и резюме осуществляется посредством единой цифровой платформы, единого портала, регионального портала.

Доступ к форме заявления и резюме осуществляется после регистрации и (или) авторизации на единой цифровой платформе, едином портале, региональном портале.

61. Гражданам, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, Центр занятости не позднее 2 рабочих дней со дня поступления сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях на единую цифровую платформу направляет с использованием единой цифровой платформы перечень предложений (вакансий).

В случае направления заявления через единый портал или региональный портал, перечень предложений подходящей работы (вакансий) направляется гражданину на единый портал или региональный портал с использованием единой цифровой платформы.

62. Граждане вправе обратиться с заявлением о предоставлении государственной услуги в любой Центр занятости.

В случае, когда гражданином, обратившимся в Центр занятости, направлено в Центр занятости не по месту жительства, заявление принимается Центром занятости при условии соответствия его резюме требованиям к информации, размещаемой на единой цифровой платформе, в день явки такого гражданина в Центр занятости. Центр занятости не позднее одного рабочего дня после окончания процедуры оценки резюме направляет гражданину, обратившемуся в Центр занятости, уведомление о необходимости личного посещения Центра занятости не позднее 5 рабочих дней со дня направления уведомления.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В

ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

Глава 21. ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ОБРАЩЕНИИ ВПЕРВЫЕ

63. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры (действия):

1) анализ сведений о гражданине, содержащихся на единой цифровой платформе;

2) подбор гражданину подходящей работы;

3) согласование с гражданином вариантов подходящей работы;

4) согласование с работодателем кандидатуры гражданина;

5) направление гражданину уведомления о проведении переговоров с работодателем и выдача гражданину направлений на работу, в случае если у работодателя отсутствует регистрация на единой цифровой платформе, (далее – незарегистрированный работодатель) по двум выбранным вариантам подходящей работы;

6) уведомление гражданина, претендующего на признание безработным, безработного гражданина о необходимости в течение 3 рабочих дней с момента получения от Центра занятости уведомления на проведение переговоров работодателем или направления на работу к незарегистрированному работодателю, направить в Центр занятости информацию в электронной форме с использованием единой цифровой платформы, в том числе через единый портал или региональный портал, о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем по двум выбранным вариантам подходящей работы или представить направление с отметкой незарегистрированного работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приеме на работу;

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

64. Организация предоставления государственной услуги на базе МФЦ по принципу «одного окна» при личном обращении гражданина не осуществляется.

В случае обращения гражданина в МФЦ работниками МФЦ исполняются следующие действия:

1) оказание содействия в подаче заявления в электронной форме через единую цифровую платформу;

2) обеспечение в случае согласия гражданина, обратившегося в МФЦ, завершения прохождения им процедуры регистрации в ЕСИА.

Глава 22. АНАЛИЗ СВЕДЕНИЙ О ГРАЖДАНИНЕ, СОДЕРЖАЩИХСЯ НА ЕДИНОЙ ЦИФРОВОЙ ПЛАТФОРМЕ

65. Основанием для начала административной процедуры является подача гражданином заявления и резюме и принятие работником Центра занятости решения о предоставлении государственной услуги.

66. Работник Центра занятости, ответственный за предоставление государственной услуги, проводит анализ сведений о гражданине, содержащихся на единой цифровой платформе, с учетом наличия или отсутствия сведений о:

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

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

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

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

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

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».

68. Результатом административной процедуры является определение работником Центра занятости подходящей работы для гражданина.

69. Фиксация результата административной процедуры не осуществляется.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

Глава 23. ПОДБОР ГРАЖДАНИНУ ПОДХОДЯЩЕЙ РАБОТЫ. СЕРВИС «МОЕ РЕЗЮМЕ». СЕРВИС «МОЕ СОБЕСЕДОВАНИЕ»

70. Основанием для начала административной процедуры является определение работником Центра занятости подходящей работы для гражданина.

71. Перечень предложений подходящей работы (вакансий) формируется в автоматизированном режиме с использованием технологии интеллектуального поиска вакансий на единой цифровой платформе, исходя

из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся на единой цифровой платформе.

72. Работник Центра занятости осуществляет подбор гражданину подходящей работы не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы путем:

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

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

73. При отсутствии на единой цифровой платформе сведений о подходящих гражданину рабочих местах и вакантных должностях работник Центра занятости осуществляет подбор гражданину подходящей работы в срок не позднее двух рабочих дней со дня поступления на единую цифровую платформу сведений о рабочих местах и вакантных должностях.

74. 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.

75. Работник Центра занятости вправе назначить гражданину дату личного посещения Центра занятости 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 направляется гражданину в день его регистрации в целях поиска подходящей работы через единую цифровую платформу путем автоматизированного формирования и передачи текстового сообщения на адрес электронной почты гражданина, указанный в заявлении.

76. В случае отсутствия вариантов подходящей работы работник Центра занятости предлагает гражданину:

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

2) работу по смежной профессии (специальности);

3) 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;

4) 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;

5) 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;

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

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

77. При наличии у гражданина резюме Центр занятости в день личного посещения гражданином Центра занятости проводит анализ резюме на предмет необходимости его корректировки с целью уточнения критериев поиска работы. При необходимости корректировки резюме Центр занятости оказывает гражданину профессиональную консультацию по корректировке резюме в соответствии с технологической картой исполнения стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 января 2022 года № 27н, разработанной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – технологическая карта).

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

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

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

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

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

83. Работник Центра занятости предлагает оказать гражданину содействие в размещении резюме на единой цифровой платформе.

84. При согласии гражданина на корректировку резюме с целью уточнения критериев поиска работы, в том числе в рамках реализации сервиса «Мое резюме», работник Центра занятости оказывает гражданину профессиональную консультацию по корректировке резюме в соответствии с технологической картой.

85. При отказе гражданина от корректировки резюме с целью уточнения критериев поиска работы (при необходимости), в том числе в рамках реализации сервиса «Мое резюме», работник Центра занятости предлагает работу по смежной профессии (специальности).

86. При согласии гражданина на направление на работу по смежной профессии (специальности) работник Центра занятости формирует на единой цифровой платформе перечень вариантов по смежной профессии (специальности) и направляет на рассмотрение гражданину с использованием единой цифровой платформы.

Гражданин осуществляет выбор вариантов работы из предложенного работником Центра занятости перечня.

87. При отказе гражданина от направления на работу по смежной профессии (специальности), отсутствии смежной профессии (специальности) у гражданина или соответствующей информации в регистре работодателей работник Центра занятости информирует гражданина о перечне вариантов работы, указанных в подпунктах 3, 4 пункта 76 настоящего Административного регламента.

88. При отказе гражданина от перечня вариантов работы, указанных в подпунктах 3, 4 пункта 76 настоящего Административного регламента, или отсутствии соответствующей информации в регистре работодателей работник Центра занятости предлагает гражданину предоставление государственных услуг, предусмотренных подпунктами 5-7 пункта 76 настоящего Административного регламента.

89. Центр занятости формирует и направляет женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или незанятому гражданину, которому назначена страховая пенсия по старости и который стремится возобновить трудовую деятельность, с использованием единой цифровой платформы предложение по организации профессионального обучения или дополнительного профессионального образования в день его формирования.

90. Предложение по организации профессионального обучения или дополнительного профессионального образования также может быть автоматически сформировано на единой цифровой платформе.

91. Центр занятости информирует указанных в пункте 89 настоящего Административного регламента граждан о необходимости направить в Центр занятости с использованием единой цифровой платформы результат рассмотрения предложения по организации профессионального обучения или дополнительного профессионального образования. Результатом рассмотрения предложения по выбору гражданина может являться отказ от предложения или согласие с предложением путем направления заявления.

Срок рассмотрения предложения по организации профессионального обучения или дополнительного профессионального образования не устанавливается.

92. Указанная информация содержится в предложении по организации профессионального обучения или дополнительного профессионального образования, направляемом Центром занятости гражданину.

93. Результатом рассмотрения предложения по выбору гражданина может являться отказ от предложения или согласие с предложением путем направления заявления гражданина на организацию профессионального обучения или дополнительного профессионального образования.

94. Центр занятости предлагает гражданину при необходимости пройти подготовку к переговорам с работодателем в рамках реализации сервиса «Мое собеседование».

95. Работник Центра занятости реализует сервис «Мое собеседование» гражданину, лично обратившемуся за его получением в Центр занятости, в соответствии с технологической картой.

96. Работник Центра занятости в день личного посещения гражданином Центра занятости оказывает ему профессиональную консультацию по теме подготовки к переговорам с работодателем, в том числе по обучению коммуникативным навыкам и навыкам самопрезентации.

97. При реализации сервиса «Мое собеседование» работник Центра занятости формирует рекомендации гражданину по подготовке и проведению переговоров с работодателем, с которым согласовал кандидатуру гражданина на проведение переговоров, в том числе знакомит гражданина с общедоступной информацией о работодателе, сообщает перечень документов, которые может запросить работодатель при проведении переговоров, информирует гражданина о его трудовых правах при проведении переговоров.

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

99. Тренинги могут проводиться как очно, так и с использованием видео-конференц-связи.

В случае проведения тренинга в очном формате, гражданин лично посещает Центр занятости в согласованную дату проведения тренинга для участия в нем.

100. Результатом административной процедуры является формирование для гражданина перечня вариантов подходящей работы (вакансий), содержащего не более 10 предложений подходящей работы (вакансий).

101. Фиксация результата выполнения административной процедуры не осуществляется.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 7 рабочих дней со дня регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы.

Глава 24. СОГЛАСОВАНИЕ С ГРАЖДАНИНОМ ВАРИАНТОВ ПОДХОДЯЩЕЙ РАБОТЫ

102. Основанием для начала административной процедуры является формирование для гражданина перечня вариантов подходящей работы (вакансий), содержащего не более 10 предложений подходящей работы (вакансий).

103. Работник Центра занятости в целях согласования с гражданином вариантов подходящей работы не позднее одного рабочего дня со дня принятия заявления гражданина, направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы перечень предложений подходящей работы (вакансий), содержащий не более 10 вариантов подходящей работы (вакансий).

104. 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.

105. Одновременно с перечнем предложений подходящей работы (вакансий) работник Центра занятости информирует гражданина о положениях Закона о занятости посредством направления уведомления, содержащего информацию для гражданина:

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

о необходимости направления гражданином, претендующим на признание безработным, в Центр занятости с использованием единой цифровой платформы, в том числе через единый портал или региональный портал, ранжированного перечня предложений работы (вакансий), содержащего в том числе информацию о выборе 2 вариантов подходящей работы, в течение 2 календарных дней с момента получения перечня предложений подходящей работы (вакансий);

о необходимости направления безработным гражданином в Центр занятости с использованием единой цифровой платформы, в том числе через единый портал или региональный портал, ранжированного перечня предложений работы (вакансий), содержащего в том числе информацию о выборе 2 вариантов подходящей работы, в течение 2 рабочих дней с момента получения перечня предложений подходящей работы (вакансий) (далее в настоящей главе – уведомление для гражданина).

106. Результатом административной процедуры является направление гражданину перечня предложений подходящей работы (вакансий) и уведомления для гражданина.

107. Фиксация результата административной процедуры осуществляется на единой цифровой платформе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня со дня со дня принятия заявления гражданина.

Глава 25. СОГЛАСОВАНИЕ С РАБОТОДАТЕЛЕМ КАНДИДАТУРЫ ГРАЖДАНИНА

108. Основанием для начала административной процедуры является получение работником Центра занятости ранжированного гражданином перечня предложений подходящей работы (вакансий).

109. Работник Центра занятости осуществляет согласование с работодателями кандидатуры гражданина на проведение переговоров на основании ранжированного гражданином перечня предложений подходящей работы (вакансий) до получения подтверждения от работодателей согласия провести переговоры с гражданином о трудоустройстве.

110. 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.

111. По результатам проверки актуальности предложений подходящей работы (вакансий) работник Центра 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 информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет». При согласовании по средствам телефонной связи звонок осуществляется по контактному телефону работодателя в дневное время по часовому поясу работодателя.

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

113. При получении от работодателя подтверждения согласования кандидатуры гражданина на проведение переговоров работник Центра занятости вносит соответствующую информацию на единую цифровую платформу.

114. Результатом административной процедуры является согласование с работодателями кандидатуры гражданина на проведение переговоров по двум вариантам подходящей работы, являющимся актуальными.

115. Фиксация результата административной процедуры осуществляется на единой цифровой платформе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня со дня получения от гражданина ранжированного перечня предложений подходящей работы (вакансий).

Глава 26. НАПРАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНИНУ УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ПЕРЕГОВОРОВ С РАБОТОДАТЕЛЕМ И ВЫДАЧА ГРАЖДАНИНУ НАПРАВЛЕНИЙ НА РАБОТУ К НЕЗАРЕГИСТРИРОВАННОМУ РАБОТОДАТЕЛЮ ПО ДВУМ ВЫБРАННЫМ ВАРИАНТАМ ПОДХОДЯЩЕЙ РАБОТЫ

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

117. 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).

118. В случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе работник Центра занятости оформляет направление на работу.

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

120. Результатом административной процедуры является направление гражданину с использованием единой цифровой платформы уведомления о проведении переговоров о трудоустройстве или направления на работу.

121. 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).

122. Фиксация результата административной процедуры осуществляется на единой цифровой платформе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня со дня получения от гражданина ранжированного перечня предложений подходящей работы (вакансий).

Глава 27. УВЕДОМЛЕНИЕ ГРАЖДАНИНА, ПРЕТЕНДУЮЩЕГО НА ПРИЗНАНИЕ БЕЗРАБОТНЫМ, БЕЗРАБОТНОГО ГРАЖДАНИНА О НЕОБХОДИМОСТИ В ТЕЧЕНИЕ 3 РАБОЧИХ ДНЕЙ С МОМЕНТА ПОЛУЧЕНИЯ ОТ ЦЕНТРА ЗАНЯТОСТИ УВЕДОМЛЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ ПЕРЕГОВОРОВ РАБОТОДАТЕЛЕМ ИЛИ НАПРАВЛЕНИЯ НА РАБОТУ К НЕЗАРЕГИСТРИРОВАННОМУ РАБОТОДАТЕЛЮ, НАПРАВИТЬ В ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ ИНФОРМАЦИЮ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОЙ ЦИФРОВОЙ ПЛАТФОРМЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ ЧЕРЕЗ ЕДИНЫЙ ПОРТАЛ ИЛИ РЕГИОНАЛЬНЫЙ ПОРТАЛ, О ДНЕ И О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРЕГОВОРОВ С РАБОТОДАТЕЛЕМ ПО ДВУМ ВЫБРАННЫМ ВАРИАНТАМ ПОДХОДЯЩЕЙ РАБОТЫ ИЛИ ПРЕДСТАВИТЬ НАПРАВЛЕНИЕ С ОТМЕТКОЙ НЕЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО РАБОТОДАТЕЛЯ О ДНЕ ЯВКИ ГРАЖДАНИНА И ПРИЧИНЕ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

123. Основанием для начала административной процедуры является направление гражданину, претендующему на признание безработным, безработному гражданину уведомления о проведении переговоров о трудоустройстве или направления на работу к незарегистрированному работодателю.

124. Работник Центра занятости информирует гражданина, претендующего на признание безработным, безработного гражданина:

1) 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 с использованием единой цифровой платформы, в том числе через единый портал или региональный портал, информацию о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем по двум выбранным вариантам подходящей работы и (или) представить направление с отметкой незарегистрированного работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приеме на работу;

2) о 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.

125. Результатом административной процедуры является информирование гражданина:

1) 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 с использованием единой цифровой платформы, в том числе через единый портал или региональный портал, информацию о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем по двум выбранным вариантам подходящей работы и (или) представить направление с отметкой незарегистрированного работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приеме на работу;

2) о 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.

Центр занятости подтверждает сведения о трудоустройстве гражданина с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

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.

126. Фиксация результата административной процедуры не осуществляется.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня со дня получения от гражданина ранжированного перечня предложений подходящей работы (вакансий).

Глава 28. ОФОРМЛЕНИЕ ОТКАЗА ГРАЖДАНИНА, ПРЕТЕНДУЮЩЕГО НА ПРИЗНАНИЕ БЕЗРАБОТНЫМ, БЕЗРАБОТНОГО ГРАЖДАНИНА ОТ ВАРИАНТА ПОДХОДЯЩЕЙ РАБОТЫ

127. Основанием для начала административной процедуры является отказ гражданина, претендующего на признание безработным, безработным гражданином от вариантов подходящей работы или отказ от проведения переговоров о трудоустройстве и (или) не направление гражданином в Центр занятости информации о дне и о результатах проведения переговоров по выбранным вариантам работ или непредставление направления с отметкой незарегистрированного работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приеме на работу в течение срока, предусмотренного пунктом 125 настоящего Административного регламента.

128. Результатом административной процедуры является зафиксированный отказ гражданина, претендующего на признание безработным, безработным гражданином от вариантов подходящей работы или отказ от проведения переговоров о трудоустройстве и (или) не направление гражданином в Центр занятости информации о дне и о результатах проведения переговоров по выбранным вариантам работ или непредставление направления с отметкой незарегистрированного работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приеме на работу в течение установленного срока.

129. Фиксация результата административной процедуры осуществляется на единой цифровой платформе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня со дня получения отказа гражданина, претендующего на признание безработным, безработного гражданина от вариантов подходящей работы или отказа от проведения переговоров о трудоустройстве и (или) не направления гражданином в Центр занятости информации о дне и о результатах проведения переговоров по выбранным вариантам работ или непредставления направления с отметкой незарегистрированного работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приеме на работу в течение срока, предусмотренного пунктом 125 настоящего Административного регламента.

Глава 29. ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЧАСТИ СОДЕЙСТВИЯ ГРАЖДАНАМ В ПОИСКЕ ПОДХОДЯЩЕЙ РАБОТЫ ПРИ ПОСЛЕДУЮЩИХ ОБРАЩЕНИЯХ ГРАЖДАНИНА

130. При последующих обращениях гражданина государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) проверка наличия сведений, указанных в пункте 66 настоящего Административного регламента;

2) ознакомление с результатами переговоров, проведенных гражданином при содействии Центра занятости;

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

4) осуществление административных процедур, предусмотренных пунктом 63 настоящего Административного регламента.

Глава 30. ПРОВЕРКА НАЛИЧИЯ СВЕДЕНИЙ, УКАЗАННЫХ В ПУНКТЕ 66 НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

131. Основанием для начала административной процедуры является повторное обращение гражданина в Центр занятости.

132. Работник Центра занятости проверяет наличие сведений, указанных в пункте 66 настоящего Административного регламента.

133. Результатом административной процедуры является решение о предоставлении государственной услуги.

134. Фиксация результата административной процедуры на единой цифровой платформе не осуществляется.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать одного рабочего дня.

Глава 31. ОЗНАКОМЛЕНИЕ С РЕЗУЛЬТАТАМИ ПЕРЕГОВОРОВ, ПРОВЕДЕННЫХ ГРАЖДАНИНОМ ПРИ СОДЕЙСТВИИ ЦЕНТРА ЗАНЯТОСТИ

135. Основанием для начала административной процедуры является решение работника Центра занятости о предоставлении государственной услуги.

136. Работник Центра занятости осуществляет ознакомление с результатами переговоров, проведенных гражданином при содействии Центра занятости.

137. В случае непредставления работодателем информации, предусмотренной пунктом 5 статьи 25 Закона о занятости, работник Центра занятости связывается с работодателем по телефону или с использованием электронной связи, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», с целью уточнения результатов переговоров о трудоустройстве, после чего вносит указную информацию на единую цифровую платформу в срок не позднее следующего рабочего дня по истечении срока представления работодателем указанной информации.

138. В случае непредставления работодателем информации, предусмотренной пунктом 5 статьи 25 Закона о занятости, Центр занятости связывается с работодателем по телефону или с использованием электронной связи, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», с целью уточнения результатов переговоров о трудоустройстве гражданина.

139. Фиксация результата административной процедуры осуществляется на единой цифровой платформе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать одного рабочего дня со дня повторного обращения гражданина.

Глава 32. УТОЧНЕНИЕ КРИТЕРИЕВ ПОИСКА ПОДХОДЯЩЕЙ РАБОТЫ С УЧЕТОМ ДОПОЛНИТЕЛЬНО ПОЛУЧЕННЫХ СВЕДЕНИЙ И (ИЛИ) РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

140. Основанием для начала административной процедуры является получение работником Центра занятости информации о результатах переговоров о трудоустройстве гражданина.

141. При согласии гражданина на корректировку резюме с целью уточнения критериев поиска работы, в том числе в рамках реализации сервиса «Мое резюме», работник Центра занятости оказывает гражданину профессиональную консультацию по корректировке резюме в соответствии с технологической картой.

142. Результатом является реализация сервиса «Мое резюме» и опубликование скорректированного резюме, составленного гражданином с учетом рекомендаций работника Центра занятости.

143. Результатом административной процедуры является принятие работником Центра занятости решения об изменении (отсутствии возможности изменения) критериев поиска подходящей работы.

144. Работник Центра занятости определяет возможность подбора подходящей работы с учетом измененных критериев поиска подходящей работы.

145. Фиксация результата административной процедуры на единой цифровой платформе не осуществляется.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня со дня получения работником Центра занятости информации о результатах переговоров о трудоустройстве гражданина.

Глава 33. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ПУНКТОМ 63 НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

146. После принятия работником Центра занятости решения по уточнению критериев поиска подходящей работы работник Центра занятости осуществляет административные процедуры, предусмотренные пунктом 63 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 13 рабочих дней со дня принятия работником Центра занятости решения по уточнению критериев поиска подходящей работы.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 34. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

147. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;

2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению государственной услуги;

4) принятие мер по надлежащему предоставлению государственной услуги.

148. Текущий контроль осуществляется путем проведения директором Центра занятости (лицом, временно исполняющим его обязанности) или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения работником Центра занятости положений настоящего Административного регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги.

149. Текущий контроль осуществляется постоянно. Периодичность проведения текущего контроля устанавливается приказом Центра занятости. Контроль за предоставлением государственной услуги должен быть всесторонним и объективным.

Глава 35. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

150. Министерство организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги в виде проведения плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок.

151. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение уполномоченными должностными лицами министерства проверок соблюдения и исполнения Центрами занятости положений настоящего Административного регламента, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащих жалобы (претензии) на решения, действия (бездействие) работников Центров занятости, ответственных за предоставление государственной услуги.

152. Для проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги актом министерства формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие министерства.

153. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения жалоб (претензий) граждан на решения, действия (бездействие) работников Центров занятости, ответственных за предоставление государственной услуги.

154. Плановые проверки могут носить тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги).

155. Письменные обращения (жалобы) граждан в обязательном порядке подлежат регистрации должностными лицами министерства в течение одного рабочего дня со дня их поступления.

156. Днем начала проверки при обращении гражданина с целью внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги является дата, указанная в распоряжении министерства.

Распоряжение министерства о проведении проверки по обращению гражданина подписывается в течение трех рабочих дней с даты обращения гражданина министром труда и занятости Иркутской области (далее - министр) или уполномоченным им должностным лицом министерства в течение четырех рабочих дней с даты обращения гражданина.

157. По результатам плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок составляется акт, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт проверки подписывается членами комиссии, директором Центра занятости (лицом, временно исполняющим его обязанности) проставляется отметка об ознакомлении и представляется министру для принятия решения.

158. Срок проведения плановой проверки и оформления акта по результатам плановой проверки составляет 30 календарных дней со дня начала проверки, указанного в правовом акте о назначении проверки. Срок проведения внеплановой проверки и оформления акта по результатам

внеплановой проверки составляет 15 календарных дней со дня выявления обстоятельств, послуживших основанием для проведения внеплановой проверки.

Глава 36. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

159. Работники Центра занятости, должностные лица министерства обязаны соблюдать требования настоящего Административного регламента при предоставлении государственной услуги.

160. При выявлении нарушений прав граждан в связи с исполнением настоящего Административного регламента виновные в нарушении должностные лица министерства, Центра занятости привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 37. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

161. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

162. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в соответствии с законодательством.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Глава 38. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ЕГО ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

163. Гражданин имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления

государственной услуги, в досудебном порядке путем обращения в Центр занятости, министерство, Правительство Иркутской области.

164. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования гражданами являются решения и (или) действия (бездействие) Центра занятости, министерства и (или) работников Центра занятости, должностных лиц министерства, государственных гражданских служащих Иркутской области при предоставлении государственной услуги.

165. Гражданин может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления гражданина о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у гражданина документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области для предоставления государственной услуги, у гражданина;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области;

6) затребование внесения гражданином платы при предоставлении государственной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области;

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

предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента.

166. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

1) лично:

в министерство по адресу: 664011, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Желябова, 8а;

в Правительство Иркутской области по адресу: 664027, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Ленина, 1а;

2) через организации почтовой связи:

в министерство по адресу: 664011, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Желябова, 8а;

в Правительство Иркутской области по адресу: 664027, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Ленина, 1а;

в Центр занятости - по адресам Центров занятости;

3) с помощью средств электронной связи (посредством использования сайта министерства, регионального портала, путем направления письма на адрес электронной почты министерства);

4) с помощью средств факсимильной связи по телефону: (3952) 33-45-98.

Жалоба, поступившая в министерство, подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации гражданину направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

167. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления государственной услуги (в месте, где гражданин подавал заявление о предоставлении государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где гражданином получен результат указанной государственной услуги).

168. Жалоба может быть подана при личном приеме гражданина в соответствии с графиком приема граждан.

Прием граждан осуществляется:

1) в министерстве - министром или уполномоченным лицом;

2) в Центре занятости - директором Центра занятости или уполномоченным лицом.

169. Прием граждан проводится по предварительной записи. Специалист, осуществляющий запись на личный прием, информирует гражданина о дате, времени, месте приема.

При личном приеме обратившийся гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если жалоба подается представителем гражданина, также представляется документ, подтверждающий полномочия данного представителя на осуществление действий от имени гражданина.

170. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего Иркутской области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства гражданина – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ гражданину;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего Иркутской области;

4) доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего Иркутской области. Гражданином могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина, либо их копии.

171. Дополнительно в письменной жалобе могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением и (или) действием (бездействием), обстоятельств, на основании которых гражданин считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

172. К письменной жалобе могут быть приложены соответствующие документы и материалы либо их копии, подтверждающие изложенные обстоятельства. В таком случае гражданином приводится перечень прилагаемых документов и материалов.

173. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены, гражданин в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи, либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

174. При рассмотрении жалобы:

1) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием гражданина (его представителя), направившего жалобу;

2) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан;

3) по просьбе гражданина обеспечивается предоставление ему информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

175. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) если доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) Центра занятости, министерства и (или) работников Центра занятости, должностных лиц министерства, государственных гражданских служащих Иркутской области, не подтвердились;

2) если жалоба не соответствует требованиям, установленным частью 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

4) наличия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы, принятого ранее в отношении того же гражданина и по тому же предмету жалобы.

176. Жалобы не рассматриваются по существу в следующих случаях:

1) если текст жалобы, в том числе фамилия и почтовый адрес, не поддается прочтению;

2) если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников Центра занятости, должностных лиц министерства, государственных гражданских служащих Иркутской области, а также членов их семей.

177. Жалоба, поступившая в Центр занятости, министерство, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа работника Центра занятости в приеме документов у гражданина либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации..

Жалоба, поступившая в Правительство Иркутской области, подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата гражданину денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы работник Центра занятости, должностное лицо министерства, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче гражданину результата государственной услуги, не

позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

179. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 178 настоящего Административного регламента, гражданину (его представителю) в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

180. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Центра занятости или министерства, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) должностного лица министерства или работника Центра занятости, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, подавшего жалобу;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

181. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе гражданину, указанном в пункте 180 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых должностными лицами министерства, работниками Центра занятости, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить гражданину в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе гражданину, указанном в пункте 180 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

182. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

183. В целях обоснования и рассмотрения жалобы гражданин вправе обратиться в Центр занятости, министерство, Правительство Иркутской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Иркутской области, за получением необходимых документов и информации.

184. Срок направления запрашиваемой информации гражданину составляет три рабочих дня со дня регистрации данного запроса.

185. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава 39. ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ГРАЖДАНСКИЕ СЛУЖАЩИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

186. Граждане могут направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Центр занятости (на имя директора или лица, временно исполняющего его обязанности), в министерство (на имя министра или лица, временно исполняющего его обязанности), в Правительство Иркутской области.

187. Рассмотрение жалобы осуществляется:

1) в Правительстве Иркутской области - курирующим заместителем Председателя Правительства Иркутской области или уполномоченным им лицом;

2) в министерстве - министром или уполномоченным им лицом;

3) в Центре занятости – директором (лицом, временно исполняющим его обязанности) или уполномоченным им лицом.

188. Жалобы на решения, действия (бездействие) директора Центра занятости (лица, временно исполняющего его обязанности) подаются в министерство. Жалобы на решения, действия (бездействие) министра подаются в Правительство Иркутской области.

Глава 40. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

189. Информирование граждан о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

1) при личных и письменных обращениях граждан в министерство, Центры занятости;

2) с помощью телефонной связи, включая автоинформирование (контактная информация указана на сайте министерства, на региональном портале);

3) с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая сайт министерства и электронную почту министерства,

указанную на сайте министерства, а также посредством регионального портала;

4) путем размещения информации на информационных стендах, размещаемых в помещениях министерства, Центров занятости.

Глава 41. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

190. Отношения, возникающие в связи с регулированием порядка досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, Центра занятости, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным законом № 210-ФЗ;

2) постановлением Правительства Иркутской области от 28 сентября 2012 года № 526-пп «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Иркутской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг Иркутской области».

191. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, Центра занятости, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области, подлежит обязательному размещению на региональном портале.».