



**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, ОПЕКИ
И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА, ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

20 июля 2022 г.
г. Орёл

№ 573

«Об утверждении типового Административного регламента предоставления казенными учреждениями Орловской области, подведомственными Департаменту социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области, государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений 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», постановлением Правительства Орловской области от 8 июля 2019 года № 388 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области», постановлением Правительства Орловской области от 10 декабря 2018 года № 509 «Об утверждении Положения о Департаменте социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый типовой Административный регламент предоставления казенными учреждениями Орловской области, подведомственными Департаменту социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области, государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы (далее – Административный регламент).

2. Показатели исполнения настоящего Административного регламента, сведения, необходимые для расчета показателей, методика оценки (расчета) показателей предусмотрены в приложении к Приказу.

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

4. Со дня принятия настоящего приказа признать утратившим силу приказ Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 26 июля 2019 года № 354 «Об утверждении типового административного регламента предоставления казенными учреждениями Орловской области, Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области, государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников»

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
руководителя Департамента социальной
защиты, опеки и попечительства, труда
и занятости Орловской области



Е. В. Данилевская

Бюджетно-финансовый отдел
Служба государственного управления
Итого: 25 июня 2011 г. 375/2011

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента социальной
защиты, опеки и попечительства,
труда и занятости Орловской области
от 20 июля 2022 г. № 513

**Типовой административный регламент
предоставления казенными учреждениями Орловской области,
подведомственными Департаменту социальной защиты, опеки и
попечительства, труда и занятости Орловской области, государственной
услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы**

I. Общие положения

Предмет регулирования типового административного регламента
предоставления казенными учреждениями Орловской области,
подведомственными Департаменту социальной защиты, опеки
и попечительства, труда и занятости Орловской области, государственной
услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы

1. Настоящий типовой административный регламент (далее также – Административный регламент) устанавливает требования к порядку осуществления полномочия по оказанию государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы (далее соответственно – полномочие, государственная услуга), составу, последовательности и срокам выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, к реализации сервисов, требования к обеспечению процессов предоставления государственной услуги, а также показатели исполнения административного регламента, порядок представления сведений, необходимых для расчета указанных показателей, методику расчета.

2. При осуществлении полномочия реализуется следующий перечень сервисов:

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

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

3. Государственная услуга предоставляется казенными учреждениями Орловской области «Центр занятости населения района» (далее – центры занятости населения) гражданам, зарегистрированным в целях поиска подходящей работы (далее также – граждане).

Круг заявителей

4. Государственная услуга предоставляется:
 гражданам, зарегистрированным в целях поиска подходящей работы:
 гражданам Российской Федерации;
 иностранным гражданам;
 лицам без гражданства.

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого центром занятости населения, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

5. С целью предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель, настоящим регламентом установлена форма заявления гражданина о предоставлении государственной услуги, в том числе как способ анкетирования гражданина.

Кроме того, центр занятости населения проводит анализ сведений о гражданине, содержащихся на единой цифровой платформе, с учетом наличия или отсутствия сведений о:

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

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

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

6. Место нахождения центра занятости населения: _____.

Центр занятости населения осуществляет прием заявителей по вопросам предоставления государственной услуги в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - пятница

Суббота

выходной

Воскресенье выходной

Время перерыва для отдыха и питания работников центра занятости населения устанавливается с _____

Нерабочие праздничные и выходные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Справочные телефоны: _____.

Адрес электронной почты: E-mail: _____.

Сведения о месте предоставления государственной услуги, графике (режиме) работы, контактных телефонах, адресах электронной почты центра занятости населения, управления труда и занятости Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области (далее – Управление), информации о предоставлении государственной услуги, текст Административного регламента, размещаются на стендах в помещении по месту предоставления государственной услуги, а также в сети «Интернет» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – единый портал), в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» по адресу <http://www.orel-region.ru> (далее также – региональный портал).

Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – Единая цифровая платформа), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в разделах, посвященных порядку предоставления государственной услуги в виде текстовой и графической информации;

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

7. Информация о местах нахождения, графиках (режимах) работы, справочных телефонах, адресах электронной почты центров занятости населения приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

8. Государственная услуга содействия гражданам в поиске подходящей работы.

Наименование органа,
предоставляющего государственную услугу

9. Государственную услугу предоставляет казенное учреждение Орловской области _____, подведомственное Департаменту социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области (далее – Департамент).

Описание результата предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является выдача/направление гражданину:

предложения подходящей работы;

уведомления о проведении переговоров с работодателем или направления на работу;

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

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

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

11. Направление гражданину информации, указанной в пункте 10 настоящего Административного регламента, осуществляется:

а) в случае направления заявления с использованием Единой цифровой платформы - через Единую цифровую платформу. Информирование гражданина о направлении ему уведомлений через Единую цифровую платформу осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты гражданина, указанный в заявлении;

б) в случае направления заявления с использованием Единого портала - через Единый портал;

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

Срок предоставления государственной услуги

12. Анализ сведений о гражданине осуществляется в день постановки его на регистрационный учет в целях поиска подходящей работы, в последующем - в дни получения документов и (или) сведений о гражданине, представленных им или полученных центром занятости населения с

использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия при регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы, принятия решения о признании гражданина безработным, перерегистрации и в других случаях по усмотрению центра занятости населения.

13. В случае личного посещения гражданином центра занятости населения выполнение административных процедур, предусмотренных пунктом 60 настоящего Административного регламента осуществляется по его желанию в день обращения.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ОИГВ, предоставляющего государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников (в том числе Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», настоящий Административный регламент), размещается на региональном портале.

15. При предоставлении государственной услуги применяются следующие правовые акты:

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 2009 год, № 7; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009 год, № 4, ст. 445; Парламентская газета, 2009 год, № 4);

Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996 год, № 17, ст. 1915; Российская газета, 1996 год, № 84) (далее также – Закон о занятости населения);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010 год, № 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 2010 год, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995 год, № 48, ст. 4563; Российская газета, 1995 год, № 234);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 год, № 19, ст. 2060; Российская газета, 2006 год, № 95);

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Парламентская газета, 2011 год; №17; Российская газета, 2011 год,

№ 75; Собрание законодательства Российской Федерации, 2011 год, № 15, ст. 2036);

Трудовой кодекс Российской Федерации (Российская газета, 2001 год, № 256; Собрание законодательства Российской Федерации, 2002 год, № 1 (ч. 1), ст. 3);

постановление 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 года № 460, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2021 год, № 46, ст. 7707);

приказ Минтруда России от 28 января 2022 года № 27н «Об утверждении стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы» (Зарегистрирован в Минюсте 28 февраля 2022 № т67551, опубликован: Российская газета, 2022 год, № 44);

приказ Минтруда России от 20 октября 2021 года № 738н «Об утверждении форм документов, связанных с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения» (Зарегистрирован в Минюсте 29 декабря 2021 года, № 66669);

постановление Правительства Орловской области от 8 июля 2019 года № 388 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области» (в сети Интернет – «Портал Орловской области – публичный информационный центр», дата публикации 10 июля 2019 года);

постановление Правительства Орловской области от 18 июля 2016 года № 289 «Об утверждении реестра государственных услуг и государственных контрольных и надзорных функций Орловской области» (в сети Интернет – «Портал Орловской области – публичный информационный центр», дата публикации 18 июля 2016 года);

постановление Правительства Орловской области от 10 декабря 2018 года № 509 «Об утверждении Положения о Департаменте социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области» (Портал Орловской области – публичный информационный центр, дата публикации 11 декабря 2018 года).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

заявление гражданина о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) и резюме, направленные в электронной форме в соответствии с Правилами регистрации граждан, в целях поиска подходящей работы, утвержденными 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 года № 460, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» (далее – Правила регистрации граждан);

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

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

18. Гражданин вправе обратиться в центр занятости населения путем личного посещения по собственной инициативе или по предложению центра занятости населения по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

19. В центрах занятости населения гражданам обеспечивается доступ к Единой цифровой платформе, Единому порталу и региональному portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

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

21. Центрами занятости населения оказывается индивидуальная помощь инвалидам I и II групп, в том числе по месту их жительства, в подаче заявления и иных сведений в целях получения государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с получением государственной услуги.

22. Гражданин по собственной инициативе вправе представить в центр занятости населения страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС), для внесения СНИЛС в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

23. Для предоставления государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области и органов местного самоуправления Орловской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в центр занятости населения по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

в) неявка гражданина, обратившегося в центр занятости населения, в установленный срок в центр занятости населения в соответствии с пунктом 12 Правил регистрации граждан. Уведомление об отказе в приеме заявления направляется такому гражданину не позднее следующего рабочего дня по истечении срока, установленного для личного посещения центра занятости населения.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении
государственной услуги

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

26. Предоставление государственной услуги гражданам прекращается при снятии гражданина с регистрационного учета в целях поиска подходящей работы в случаях, предусмотренных пунктом 28 Правил регистрации граждан.

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

27. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

28. Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя не должно превышать 5 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

29. Гражданин вправе обратиться в центр занятости населения путем личного посещения по собственной инициативе или по предложению центра занятости населения по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

30. В центрах занятости населения гражданам обеспечивается доступ к Единой цифровой платформе, Единому portalу и региональному portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

31. Гражданин, обратившийся в центр занятости населения, подает заявление вместе с информацией о себе, об уровне своей квалификации и о стаже работы (далее – резюме) в форме электронного документа.

32. В случае направления заявления с использованием единого portalа или регионального portalа гражданин, обратившийся в центр занятости населения, направляет резюме с использованием единой цифровой платформы не позднее 3 календарных дней со дня направления заявления

33. Гражданину, обратившемуся в центр занятости населения, направляется уведомление о необходимости направления резюме в установленный срок.

34. В заявлении гражданин, обратившийся в центр занятости населения, указывает, претендует ли он на признание его безработным.

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

Формы заявления и резюме утверждаются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

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

37. В случае внесения изменений в заявление и резюме до дня принятия заявления центром занятости населения гражданин, обратившийся в центр занятости населения, отзывает заявление с использованием Единой цифровой платформы, Единого портала или регионального портала и направляет новое заявление в электронной форме в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

38. Центр занятости населения не позднее одного рабочего дня после направления гражданином, обратившимся в центр занятости населения, заявления и резюме проводит оценку его резюме на предмет соответствия требованиям к информации, размещаемой на Единой цифровой платформе, утвержденным Федеральной службой по труду и занятости (далее – требования к информации).

При соответствии резюме гражданина, обратившегося в центр занятости населения, требованиям к информации заявление считается принятым центром занятости населения, за исключением случаев, когда заявление направлено им в центр занятости населения не по месту жительства.

39. В случае, когда гражданином, обратившимся в центр занятости населения, направлено в центр занятости населения заявление и резюме не по месту жительства, заявление принимается центром занятости населения при условии соответствия его резюме требованиям к информации в день явки такого гражданина в центр занятости населения. Центр занятости населения не позднее одного рабочего дня после окончания процедуры оценки резюме направляет гражданину, обратившемуся в центр занятости населения, уведомление о необходимости личного посещения центра занятости населения не позднее 5 рабочих дней со дня направления уведомления.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

41. Организация приема заявителей осуществляется в помещении центра занятости населения в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком, приведенным в пункте 3 Административного регламента.

42. Места ожидания и личного приема заявителей должны располагаться не выше третьего этажа и иметь беспрепятственный доступ для заявителей, в том числе инвалидов (включая инвалидов, использующих

кресла-коляски и собак-проводников), а также соответствовать условиям беспрепятственного пользования средствами связи и информации.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход в помещение оборудуется кнопкой вызова работника центра занятости населения для сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения.

43. Помещение для проведения личного приема граждан оборудуется: системой кондиционирования воздуха; средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

44. Помещение для личного приема граждан должно быть обеспечено стульями (креслами), столами, телефоном, средствами оргтехники.

45. Место ожидания должно быть обеспечено стульями (креслами), столом, канцелярскими принадлежностями для составления письменных обращений.

46. В центре занятости населения обеспечивается создание инвалидам и другим маломобильным группам населения условий доступности уполномоченного органа и государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными частью 1 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», с учетом положений части 3 статьи 26 Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

47. Требования к размещению и оформлению информации о порядке предоставления государственной услуги в месте ожидания установлены в подразделе «Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги» Административного регламента.

48. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

49. Рабочие места работников центров занятости населения оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

50. Работники центров занятости населения обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

51. Работники центра занятости населения оказывают инвалидам помощь в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

52. Центр занятости населения обеспечивается цифровыми сервисами, включающие программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ посетителей к информационно-аналитической системе Общероссийская база вакансий «Работа в России», справочно-информационному интернет-порталу «Портал государственных услуг Российской Федерации», региональной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг», а также персональные компьютеры с доступом к сети «Интернет».

Показатели доступности и качества государственной услуги

53. Показателем качества государственной услуги является доля обоснованных жалоб на действия (бездействия) и решения центра занятости населения, директора центра занятости населения, работника центра занятости населения, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, или их работников от общего количества обращений, поступивших в Департамент, центры занятости населения, МФЦ, организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги,

54. Показателем доступности государственной услуги является доля трудоустроенных граждан в численности граждан, обратившихся в целях поиска подходящей работы.

Иные требования к предоставлению государственной услуги

55. Другие услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

56. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

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

58. В случае наличия у гражданина, обратившегося в центр занятости населения, подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-

технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» его обращение в центр занятости населения за содействием в подаче заявления и резюме, а также оценка резюме (по его желанию), постановка на регистрационный учет и поиск подходящей работы (вакансий) осуществляются в день обращения.

59. В случае, когда гражданином, обратившимся в центр занятости населения, направлено в центр занятости населения заявление и резюме не по месту жительства, заявление принимается центром занятости населения при условии соответствия его резюме требованиям к информации в день явки такого гражданина в центр занятости населения. Центр занятости населения не позднее одного рабочего дня после окончания процедуры оценки резюме направляет гражданину, обратившемуся в центр занятости населения, уведомление о необходимости личного посещения центра занятости населения не позднее 5 рабочих дней со дня направления уведомления.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

60. Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия):

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

б) подбор гражданину подходящей работы;

в) согласование с гражданином вариантов подходящей работы;

г) согласование с работодателем кандидатуры гражданина;

д) направление гражданину уведомления о проведении переговоров с работодателем и выдача гражданину направлений на работу, в случае если у работодателя отсутствует регистрация на единой цифровой платформе, по 2 выбранным вариантам подходящей работы;

е) уведомление гражданина, претендующего на признание безработным, безработного гражданина о необходимости в течение трех рабочих дней с момента получения от центра занятости населения уведомления на проведение переговоров с работодателем или направления на работу, в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе, направить в центр занятости населения информацию в электронной форме с использованием единой цифровой платформы, в том числе через единый портал или региональный портал, о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем по двум выбранным вариантам подходящей работы или представить направление с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приеме на работу;

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

61. В случае отсутствия вариантов подходящей работы центр занятости населения предлагает гражданину:

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

работу по смежной профессии (специальности);

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

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

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

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

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

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

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

а) в случае направления заявления с использованием Единой цифровой платформы – через Единую цифровую платформу. Информирование гражданина о направлении ему уведомлений через Единую цифровую платформу осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты гражданина, указанный в заявлении;

б) в случае направления заявления с использованием Единого портала – через Единый портал;

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

Анализ сведений о гражданине, содержащихся на единой цифровой платформе

64. Центр занятости населения проводит анализ сведений о гражданине, содержащихся на единой цифровой платформе, с учетом наличия или отсутствия сведений о:

профессии (специальности), должности, виде деятельности;

уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;

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

рекомендуемом характере и условиях труда, для граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации (далее также – ИПРА).

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

При необходимости по результатам анализа сведений о гражданине центр занятости населения 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».

66. 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.

Подбор гражданину подходящей работы

67. Центр занятости населения 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).

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

В случае если гражданин не был трудоустроен, центр занятости населения 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 2 выбранным вариантам подходящей работы или представления гражданином направления с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приеме на работу в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе.

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

Согласование с гражданином вариантов подходящей работы

69. Центр занятости населения 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:

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

б) уведомление, содержащее информацию для гражданина:

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

о необходимости направления гражданином, претендующим на признание безработным, в центр занятости населения 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 населения 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).

70. 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.

71. Одновременно с перечнем предложений подходящей работы (вакансий) центр занятости населения информирует гражданина о положениях Закона.

Согласование с работодателем кандидатуры гражданина

72. Центр занятости населения 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.

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

74. По результатам проверки актуальности предложений подходящей работы (вакансий) центр занятости населения согласовывает с работодателями кандидатуру гражданина на проведение переговоров по 2 вариантам подходящей работы, являющимся актуальными.

Согласование осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-коммуникационную сеть

«Интернет». При согласовании по средствам телефонной связи звонок осуществляется по контактному телефону работодателя в дневное время по часовому поясу работодателя.

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

76. При получении от работодателя подтверждения согласования кандидатуры гражданина на проведение переговоров центр занятости населения вносит соответствующую информацию на единую цифровую платформу.

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

77. Центр занятости населения 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).

78. В случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе центр занятости населения оформляет направление на работу по форме, утвержденной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации. 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).

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

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

80. Центр занятости населения информирует гражданина:

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

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

Указанная информация содержится в уведомлении о проведении переговоров о трудоустройстве.

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

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

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

84. Центр занятости населения 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.

85. В случае если по результатам прохождения собеседования гражданину отказано в трудоустройстве, поиск подходящей работы включает следующие административные процедуры (действия):

а) проверка наличия сведений, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента;

- б) ознакомление с результатами переговоров с работодателем, проведенных гражданином при содействии центра занятости населения;
- в) уточнение критериев поиска подходящей работы с учетом дополнительно полученных сведений и (или) результатов предоставления иной государственной услуги;
- г) осуществление административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 60 настоящего Административного регламента.

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

86. В случае отказа гражданина, претендующего на признание безработным, безработного гражданина от вариантов подходящей работы или отказа от проведения переговоров о трудоустройстве и (или) ненаправления гражданином в центр занятости населения информации о дне и о результатах проведения переговоров по выбранным вариантам работ или непредставления направления с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приеме на работу (в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе) в течение срока, предусмотренного пунктом 40 настоящего Административного регламента, данный факт фиксируется на единой цифровой платформе

87. Центр занятости населения реализует сервис «Мое резюме» гражданину, лично обратившемуся за его получением в центр занятости населения.

88. Центр занятости населения реализует сервис «Мое резюме» в соответствии с технологической картой исполнения настоящего Административного регламента, разработанной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – технологическая карта).

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

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

91. При наличии у гражданина резюме центр занятости населения в день личного посещения гражданином центра занятости населения проводит анализ резюме на предмет необходимости его корректировки с целью уточнения критериев поиска работы. При необходимости корректировки резюме центр занятости населения оказывает гражданину профессиональную

консультацию по корректировке резюме в соответствии с технологической картой.

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

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

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

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

96. Центр занятости населения предлагает оказать гражданину содействие в размещении резюме на единой цифровой платформе.

97. Центр занятости населения реализует сервис «Мое собеседование» гражданину, лично обратившемуся за его получением в центр занятости населения.

98. Центр занятости населения реализует сервис «Мое собеседование» в соответствии с технологической картой.

99. Центр занятости населения в день личного посещения гражданином центра занятости населения оказывает ему профессиональную консультацию по теме подготовки к переговорам с работодателем, в том числе по обучению коммуникативным навыкам и навыкам самопрезентации в соответствии с технологической картой.

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

101. Центр занятости населения предлагает гражданину участие в тренингах по подготовке к проведению переговоров, организуемых центром занятости населения. При желании гражданина принять участие в тренинге

по подготовке к проведению переговоров центр занятости населения согласовывает с гражданином дату и время его проведения.

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

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

Межведомственное информационное взаимодействие

103. Основанием для начала административного действия в рамках административной процедуры является непредставление заявителем ИПРА и (или) СНИЛС.

104. При отсутствии в центре занятости индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, выданная в установленном порядке (далее - ИПРА), или выписки из ИПРА - для граждан, относящихся к категории инвалидов, центр занятости осуществляет ее запрос у федерального учреждения медико-социальной экспертизы, предоставляющего выписку в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в Орловской области в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16.11.2015 № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы» и от 13.06.2017 № 486н «Об утверждении Порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и их форм».

В случае отсутствия в выписке из ИПРА сведений для подбора рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалида с учетом нарушенных функций организма и ограничений жизнедеятельности либо при отсутствии у центра занятости доступа к системе межведомственного электронного взаимодействия граждане, относящиеся к категории инвалидов, представляют ИПРА.

105. В случае непредставления страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования центр занятости вправе осуществить запрос СНИЛС с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в Орловской области в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Работник центра занятости:

формирует межведомственный запрос в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и подписывает его электронной подписью;

осуществляет направление межведомственного запроса посредством электронного кабинета должностного лица или (и) кабинета поставщика информации федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» (далее также - ФГИС ФРИ);

получает сведения о СНИЛС заявителя и (или) сведения о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в ИПРА;

распечатывает полученные сведения о заключении о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в ИПРА.

Срок получения ответа на межведомственный запрос в ПФР, в ФГИС ФРИ - не более 5 рабочих дней с даты поступления запроса.

Максимально допустимое время выполнения административных действий в рамках настоящей административной процедуры (с учетом срока, необходимого для подготовки и направления межведомственных запросов) - 6 рабочих дней.

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

107. Центр занятости населения 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.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками центров занятости населения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

108. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента осуществляется директорами центров занятости населения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения директором центра занятости населения контрольных мероприятий по соблюдению Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

109. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется Департаментом в формах:

проведения проверок;

рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) работников центра занятости населения, ответственных за предоставление государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планами работы Департамента.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) работников центра занятости населения, ответственных за предоставление государственной услуги.

Ответственность работников центра занятости населения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

110. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные работники центра занятости населения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность работников центра занятости населения закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

111. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, работника центра занятости населения, МФЦ, работника МФЦ в соответствии с Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, работников центра занятости населения, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, или их работников

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

112. Заявитель имеет право на обжалование решения и действия (бездействие) центра занятости населения, директора центра занятости, работника центра занятости населения, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

113. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в центр занятости населения, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель МФЦ), а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника центра занятости населения подается на имя директора центра занятости.

Жалоба на решения и действия (бездействие) центра занятости населения, директора центра занятости населения подается в Управление.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Орловской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) центра занятости населения, директора центра занятости населения, работника центра занятости населения может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ,

Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

114. Жалоба должна содержать:

1) наименование центра занятости населения, директора центра занятости населения, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) работника центра занятости населения, МФЦ, руководителя МФЦ и (или) работника МФЦ, наименования организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости населения, директора центра занятости населения, работника центра занятости населения, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости населения, директора центра занятости населения, работника центра занятости населения, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

Предмет (досудебного) внесудебного обжалования

115. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) центра занятости населения, директора центра занятости населения, работника центра занятости населения, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, их работников, в том числе являются:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги (кроме МФЦ, работника МФЦ);

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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 Орловской области и иными нормативными правовыми актами Орловской области (кроме МФЦ, работника МФЦ);

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

7) отказ центра занятости населения, работника центра занятости населения, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, или их работников 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 Орловской области и иными нормативными правовыми актами Орловской области (кроме МФЦ, работника МФЦ);

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
рассмотрения жалобы и случаев, в которых
ответ на жалобу не дается

116. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

117. Ответ на жалобу не дается в случаях и порядке, установленных статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Основания для начала процедуры досудебного
(внесудебного) обжалования

118. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы по основаниям, предусмотренным пунктом 112 Административного регламента

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

119. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

120. Центр занятости населения, МФЦ, организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги по письменному запросу заявителя должны предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктами 112 и 113 Административного регламента.

Сроки рассмотрения жалобы

121. Жалоба, поступившая в центр занятости населения либо Департамент, МФЦ, учредителю многофункционального центра, в организации осуществляющие, функции по предоставлению государственной услуги, подлежит рассмотрению, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа центра занятости населения, МФЦ, организаций осуществляющих, функции по предоставлению государственной услуги, в приеме документов у заявителя либо в

исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

122. 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 заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

123. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

124. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, на жалобу, указанную в пункте 114 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых центром занятости населения, МФЦ, организацией, осуществляющей функции по предоставлению государственной услуги, 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 заявителю в целях получения государственной услуги.

125. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, на жалобу, указанную в пункте 114 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение 1
к типовому административному регламенту
предоставления казенными учреждениями
Орловской области, подведомственными
Департаменту социальной защиты, опеки
и попечительства, труда и занятости
Орловской области, государственной услуги
содействия гражданам в поиске подходящей работы

Информация о местах нахождения, графиках (режимах) работы, справочных телефонах, адресах электронной почты
подведомственных учреждений

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес учреждения	График работы	Номер справочного телефона и адрес электронной почты
1	2	3	4	5
1	Казенное учреждение Орловской области «Центр занятости населения Железнодорожного района города Орла»	302030, г. Орел, ул. Пушкина, д. 12	Режим работы: понедельник - пятница 9:00 – 18:00	(4862)550555 czn_zhr@orel-region.ru
2	Казенное учреждение Орловской области «Центр занятости населения Заводского района города Орла»	302026, г. Орел, ул. МОПРа, д.28	Режим работы: понедельник - пятница 9:00 – 18:00	(4862)720778 czn_zavt@orel-region.ru
3	Казенное учреждение Орловской области «Центр занятости населения Северного района города Орла»	302038, г. Орел, ул. Космонавтов, д. 3	Режим работы: понедельник - пятница 9:00 – 18:00	(4862)360919 czn_sevt@orel-region.ru
4	Казенное учреждение Орловской области «Центр занятости населения Северного района города Орла»	302028, г. Орел, ул. Октябрьская, д. 30	Режим работы: понедельник - пятница 9:00 – 18:00	(4862)474347 czn_sovt@orel-region.ru

	населения Советского района города Орла»		понедельник - пятница	9:00 – 18:00	
5	Казенное учреждение Орловской области «Центр занятости населения Болховского района»	303140, Орловская область, Болховский район, г. Болхов, ул. Ленинская гора, д. 33	Режим работы: понедельник - пятница	9:00 – 18:00	(48640)23238 czn_bolhr@orel-region.ru
6	Казенное учреждение Орловской области «Центр занятости населения Верховского района»	303720, Орловская область, Верховский район, п. Верховье, ул. Советская, д. 57	Режим работы: понедельник - пятница	9:00 – 18:00	(48676)23462 czn_verhr@orel-region.ru
7	Казенное учреждение Орловской области «Центр занятости населения Глазуновского района»	303340, Орловская область, Глазуновский район, п. Глазуновка, ул. Ленина, д. 126	Режим работы: понедельник - пятница	9:00 – 18:00	(48675)21390 czn_glazn@orel-region.ru
8	Казенное учреждение Орловской области «Центр занятости населения Дмитровского района»	303240, Орловская область, Дмитровский район, г. Дмитровск, ул. Советская, д. 152В	Режим работы: понедельник - пятница	9:00 – 18:00	(48649)22287 czn_dmitr@orel-region.ru
9	Казенное учреждение Орловской области «Центр занятости населения Должанского района»	303760, Орловская область, Должанский район, п. Долгое, ул. Октябрьская, д. 11	Режим работы: понедельник - пятница	9:00 – 18:00	(48672)21902 czn_dolr@orel-region.ru
10	Казенное учреждение Орловской области «Центр занятости населения Залоговского района»	303560, Орловская область, Залоговский район, п. Залогошь, ул. Горького, д. 51	Режим работы: понедельник - пятница	9:00 – 18:00	(48648)21385 czn_zalr@orel-region.ru
11	Казенное учреждение Орловской области «Центр занятости населения Колпнянского района»	303410, Орловская область, Колпнянский район, п. Колпна, ул. Торговая, д. 25	Режим работы: понедельник - пятница	9:00 – 18:00	(48674)21947 czn_kolr@orel-region.ru
12	Казенное учреждение Орловской области «Центр занятости населения Корсаковского района»	303580, Орловская область, Корсаковский район, с. Корсаково, ул. Советская, д. 31	Режим работы: понедельник - пятница	9:00 – 18:00	(48667)21355 czn_korsr@orel-region.ru

13	Казенное учреждение Орловской области «Центр занятости населения Краснозоренского района»	303650, Орловская область, Краснозоренский район, п. Красная Заря, ул. Ленина, д. 1	Режим работы: понедельник - пятница 9:00 – 18:00	czn_krasr@orel-region.ru (48663)21424
14	Казенное учреждение Орловской области «Центр занятости населения Кромского района»	303200, Орловская область, Кромской район, п. Кромы, пер. Бубнова, д. 13 303450, Орловская область, Троснянский район, с. Тросна, ул. Октябрьская, д. 15	Режим работы: понедельник-пятница 9:00 – 18:00 Режим работы: понедельник-пятница 9:00 – 18:00	czn_kromr@orel-region.ru (48643)22089 czn_trosnr@orel-region.ru (48666)21369
15	Казенное учреждение Орловской области «Центр занятости населения Ливенского района»	303852, Орловская область, г. Ливны, ул. Октябрьская, д. 7а	Режим работы: понедельник - пятница 9:00 – 18:00	czn_livr@orel-region.ru (48677)22398
16	Казенное учреждение Орловской области «Центр занятости населения Малоархангельского района»	303370, Орловская область, Малоархангельский район, г. Малоархангельск, ул. К. Маркса, д. 95	Режим работы: понедельник - пятница 9:00 – 18:00	czn_malr@orel-region.ru (48679)23357
17	Казенное учреждение Орловской области «Центр занятости населения Мценского района»	303031, Орловская область, г. Мценск, ул. Кузьмина, д. 1	Режим работы: понедельник-пятница 9:00 – 18:00	czn_mcenr@orel-region.ru (48646)32574
18	Казенное учреждение Орловской области «Центр занятости населения Новодеревеньковского района»	303620, Орловская область, Новодеревеньковский район, п. Хомутово, ул. Комсомольская, д. 13	Режим работы: понедельник-пятница 9:00 – 18:00	czn_novodr@orel-region.ru (48678)21061
19	Казенное учреждение Орловской области «Центр занятости населения Новосильского района»	303500, Орловская область, Новосильский район, г. Новосиль, ул. К. Маркса, д. 43а	Режим работы: понедельник-пятница 9:00 – 18:00	czn_novosr@orel-region.ru (48673)21709

20	Казенное учреждение Орловской области «Центр занятости населения Орловского района»	302026, г. Орел, ул. МОПРа, д. 28	Режим работы: понедельник-пятница	9:00 – 18:00	czn_orlr@orel-region.ru (4862)741870
21	Казенное учреждение Орловской области «Центр занятости населения Покровского района»	303170, Орловская область, Покровский район, п. Покровское, ул. Комсомольская, д. 9	Режим работы: понедельник-пятница	9:00 – 18:00	czn_pokr@orel-region.ru (48664)21845
22	Казенное учреждение Орловской области «Центр занятости населения Свердловского района»	303320, Орловская область, Свердловский район, п. Змиевка, ул. Чапаева, д. 19а	Режим работы: понедельник - пятница	9:00 – 18:00	czn_sver@orel-region.ru (48645)21300
23	Казенное учреждение Орловской области «Центр занятости населения Сосковского района»	303980, Орловская область, Сосковский район, с. Сосково, ул. Советская, д. 1	Режим работы: понедельник - пятница	9:00 – 18:00	czn_sosr@orel-region.ru (48665)21567
24	Казенное учреждение Орловской области «Центр занятости населения Урицкого района»	303900, Орловская область, Урицкий район, п. Нарышкино, ул. Чапаева, д. 13	Режим работы: понедельник - пятница	9:00 – 18:00	czn_urigr@orel-region.ru (48647)20682
25	Казенное учреждение Орловской области «Центр занятости населения Хотынецкого района»	303930, Орловская область, Хотынецкий район, п. Хотынец, ул. Ленина, д. 28 303930, Орловская область, Знаменский район, с. Знаменское, ул. Ленина, д. 33А	Режим работы: понедельник - пятница Режим работы: понедельник - пятница	9:00 – 18:00 9:00 – 18:00	czn_hotr@orel-region.ru (48642)22379 czn_znka@orel-region.ru (48662)21328
26	Казенное учреждение Орловской области «Центр занятости населения Шаблыкинского района»	303260, Орловская область, Шаблыкинский район, п. Шаблыкино, ул. Ленина, д. 21	Режим работы: понедельник - пятница	9:00 – 18:00	czn_shabr@orel-region.ru (48644)21454

Приложение 2
к типовому административному регламенту
предоставления казенными учреждениями
Орловской области, подведомственными
Департаменту социальной защиты, опеки и
попечительства, труда и занятости
Орловской области, государственной
услуги содействия гражданам
в поиске подходящей работы

Форма

Заявление о предоставлении государственной услуги содействия гражданам в
поиске подходящей работы

Я ищу работу и не претендую на признание безработным

Я претендую на признание безработным (выберите одно из полей)

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)

2. Пол

3. Дата рождения

4. Гражданство

5. Вид документа, удостоверяющего личность

6. Серия, номер документа, удостоверяющего личность

7. Дата выдачи документа, удостоверяющего личность

8. Кем выдан документ, удостоверяющий личность

9. ИНН

10. СНИЛС

11. Адрес:

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

- субъект Российской Федерации
- район, населенный пункт, улица
- дом, корпус, строение, квартира

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

- субъект Российской Федерации
- район, населенный пункт, улица
- дом, корпус, строение, квартира

12. Сведения о последнем месте работы:

Есть опыт работы:

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

б) профессия (должность), стаж работы

в) дата увольнения

г) номер приказа об увольнении

д) основания увольнения

13. Способ связи:

а) телефон

б) адрес электронной почты

14. Место оказания услуги:

а) субъект Российской Федерации

б) центр занятости населения

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

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

а) расчетный счет:

- номер карты национальной платежной системы "Мир"

- наименование банка-получателя

- БИК банка-получателя

- счет получателя

- ИНН банка-получателя

- корреспондентский счет банка-получателя;

б) почтовый перевод (адрес) субъект

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

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

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

	<p>Являюсь гражданином, подвергшимся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф</p> <p>Являюсь гражданином в возрасте от 18 до 25 лет, имеющим среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущим работу в течение года с даты выдачи документа об образовании и о квалификации</p>
--	---

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

(выберите один из двух вариантов по каждой категории)

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

- не достигшие 16-летнего возраста:

отношусь;

не отношусь;

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

отношусь;

не отношусь;

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

отношусь;

не отношусь;

- работающие по трудовому договору, в том числе выполняющие работу за вознаграждение на условиях полного либо неполного рабочего времени, а также имеющие иную оплачиваемую работу (службу), включая сезонные, временные работы, за исключением общественных работ (кроме граждан, участвующих в общественных работах из числа впервые ищущих работу (ранее не работавших) и при этом не имеющих квалификации; уволенных более одного раза в течение одного года до начала периода безработицы за нарушение трудовой дисциплины или другие виновные действия; прекративших индивидуальную предпринимательскую деятельность, вышедших из членов крестьянского (фермерского) хозяйства; стремящихся возобновить трудовую деятельность после длительного (более одного года) перерыва, а также направленных органами службы занятости на обучение и отчисленных за виновные действия; обратившихся в органы службы занятости после окончания сезонных работ) и осуществления полномочий членов избирательных комиссий, комиссий референдума с правом решающего голоса не на постоянной (штатной) основе:

отношусь;

не отношусь;

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

отношусь;

не отношусь;

- занятые в подсобных промыслах и реализующие продукцию по договорам:

отношусь;

не отношусь;

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

отношусь;

не отношусь;

- избранные, назначенные или утвержденные на оплачиваемую должность:

отношусь; не отношусь;

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

отношусь;

не отношусь;

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

отношусь;

не отношусь;

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

отношусь;

не отношусь;

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

отношусь;

не отношусь;

- являющиеся членами крестьянского (фермерского) хозяйства:

отношусь;

не отношусь.

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

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

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

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

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

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

Приложение 3
к типовому административному регламенту
предоставления казенными учреждениями
Орловской области, подведомственными
Департаменту социальной защиты, опеки и
попечительства, труда и занятости
Орловской области, государственной
услуги содействия гражданам
в поиске подходящей работы

Форма

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

Фото (необязательно)

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)

2. Пол

3. Дата рождения

4. Гражданство

5. Контактная информация:

а) субъект Российской Федерации

б) район, населенный пункт

в) телефон (необязательно)

г) адрес электронной почты

д) Skype (необязательно)

6. Сведения о трудовой деятельности (опыт работы):

а) полное наименование работодателя

б) торговая марка (бренд) работодателя (необязательно)

в) профессия (должность, специальность)

г) месяц начала работы

д) месяц окончания работы

е) обязанности

ж) достижения

7. Ключевые навыки

8. Профессиональные качества

9. Образование:

а) уровень образования

б) наименование образовательной организации

в) год окончания обучения

г) номер диплома (в соответствии с документом об образовании)

д) серия диплома (в соответствии с документом об образовании)

е) дата выдачи диплома

ж) квалификация по диплому

з) специальность по диплому

и) факультет

к) название дипломной работы (в соответствии с документом об образовании) (необязательно)

л) ученая степень

м) фамилия, имя, отчество (при наличии) на момент выдачи документа об образовании (в случае изменения фамилии, имени, отчества)

10. Желаемая заработная плата, руб.
11. Желаемая сфера деятельности
12. Желаемая профессия
13. Желаемая должность
14. График работы
15. Тип занятости
16. Готов приступить к работе с
17. Готовность к переобучению
18. Готовность к командировкам (необязательно)
19. Владение языками (необязательно):
 - а) язык
 - б) уровень владения
20. Повышение квалификации/курсы (дополнительное образование) (при наличии):
 - а) название курса
 - б) наименование образовательной организации
 - в) год окончания
21. Свидетельства и сертификаты (необязательно):
 - а) свидетельство о независимой оценке квалификации
 - б) регистрационный номер
 - в) дата выдачи
22. Иные документы (при наличии):

а) водительское удостоверение

б) медицинская книжка

в) сертификаты, удостоверения

23. Социальное положение:

а) семейное положение

б) наличие детей

в) наличие жилья (необязательно)

г) социально-незащищенная группа

24. Переезд (при готовности к переезду):

а) субъект Российской Федерации переезда

б) район, населенный пункт

в) заработная плата, руб.

г) необходимость жилья

д) условия переезда

25. Рекомендации (необязательно):

а) подтверждение согласия от рекомендателей на обработку их персональных данных

б) фамилия, имя, отчество (при наличии)

в) должность

г) служебный телефон

26. Конкурсы и движения

Приложение 4
к типовому административному регламенту
предоставления казенными учреждениями
Орловской области, подведомственными
Департаменту социальной защиты, опеки и
попечительства, труда и занятости
Орловской области, государственной
услуги содействия гражданам
в поиске подходящей работы

Форма

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

Направление на работу

Гражданин _____ направляется
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

для замещения свободного рабочего места (вакантной должности), по профессии
(специальности)

на конкурсной
основе

_____ (нужное указать)

в соответствии с информацией о вакансии.

№ вакансии _____

Просим письменно сообщить о принятом решении по предложенной кандидатуре

Номер телефона для
справок

"__" "__"
20__ г.

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

линия отрыва

Результаты конкурса на замещение вакантных должностей

Гражданин _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

по результатам конкурса на замещение вакантных
должностей

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

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

"__" "__"
20__ г.

_____ (должность, подпись, фамилия, имя, отчество (при

наличии) работодателя (его представителя)
М.П. (при наличии)

линия отрыва

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

№ вакансии _____

Гражданин _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

на должность, по профессии
(специальности) _____

Кандидатура отклонена в связи
с _____

(указать причину)

Приняты документы для участия в конкурсе на замещение вакантной должности:

Гражданин от работы отказался в
связи с _____

(указать причину)

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

"___" _____ 20__

г.

(должность, подпись, фамилия, имя, отчество (при
наличии) работодателя (его представителя)
М.П. (при наличии)

Приложение 5
к типовому административному регламенту
предоставления казенными учреждениями
Орловской области, подведомственными
Департаменту социальной защиты, опеки и
попечительства, труда и занятости
Орловской области, государственной
услуги содействия гражданам
в поиске подходящей работы

Блок-схема предоставления государственной услуги по содействию
гражданам в поиске подходящей работы



