

**Министерство труда, занятости и миграционной политики
Самарской области**

ПРИКАЗ

от 09.06.2023 № 25-н

**Об утверждении Административного регламента
предоставления министерством труда, занятости
и миграционной политики Самарской области государственной услуги
содействия гражданам в поиске подходящей работы и о признании
утратившими силу отдельных нормативных правовых актов министерства
труда, занятости и миграционной политики
Самарской области**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.01.2022 № 27н «Об утверждении стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы» и постановлением Правительства Самарской области от 22.06.2022 № 451 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления министерством труда, занятости и миграционной политики Самарской области государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы в редакции согласно Приложению 1 к настоящему приказу.

2. Приложение 1 к Административному регламенту изложить в редакции согласно Приложению 2 к настоящему Приказу;

3. Приложение 2 к Административному регламенту изложить в редакции согласно Приложению 3 к настоящему Приказу;

4. Приложение 3 к Административному регламенту изложить в редакции согласно Приложению 4 к настоящему Приказу.

5. Приложение 4 к Административному регламенту изложить в редакции согласно Приложению 5 к настоящему Приказу.

6. Признать утратившими силу:

приказ министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 05.08.2013 № 217-п «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством труда, занятости и миграционной политики Самарской области государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников»;

приказ министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 26.12.2014 № 327-п «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области»;

пункт 7 приказ министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 09.07.2015 № 115-п «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области»;

пункт 6 приказа министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 11.05.2016 № 114-п «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области»;

приказ министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 14.09.2016 № 204-п «О внесении изменений в приказ министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 05.08.2013 № 217-п "Об утверждении Административного регламента предоставления министерством труда, занятости и миграционной политики Самарской области государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников»;

пункт 2 приказа министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 20.02.2017 № 48-п «О внесении изменений в отдельные

нормативные правовые акты министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области»;

пункт 9 приказа министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 15.08.2017 № 185-п «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области»;

абзац 8 пункта 1 приказа министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 20.09.2017 № 209-п «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области»;

пункт 1 приказ министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 26.03.2019 № 69-п «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области»;

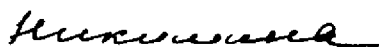
приказ министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 19.03.2020 № 63-п «О внесении изменений в приказ министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 05.08.2013 № 217-п «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством труда, занятости и миграционной политики Самарской области государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников».

7. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

8. Опубликовать настоящий приказ в средствах массовой информации.

9. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр
труда, занятости и
миграционной политики
Самарской области



И.В.Никишина

Приложение 1
к приказу министерства труда,
занятости и миграционной
политики Самарской области
от 09.06.23 № 25-Н

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ СОДЕЙСТВИЯ ГРАЖДАНАМ В ПОИСКЕ ПОДХОДЯЩЕЙ РАБОТЫ

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области, осуществляющего полномочия в области содействия занятости населения, и государственных казенных учреждений Самарской области центров занятости населения городских округов и муниципальных районов при осуществлении ими полномочий по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы (далее – заявитель).

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом исполнительной власти Самарской области, предоставляющим государственную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

При предоставлении государственной услуги профилирование

(предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) не проводится.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Содействие гражданам в поиске подходящей работы.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга содействия гражданам в поиске подходящей работы предоставляется министерством труда, занятости и миграционной политики Самарской области (далее - министерство) и Государственным казенным учреждением Самарской области «Управляющий центр занятости населения» (далее - центр занятости).

Министерство организует, обеспечивает и контролирует на территории Самарской области деятельность центра занятости по предоставлению государственной услуги.

Центр занятости предоставляет государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг оказывает содействие гражданину в подаче заявления в электронной форме.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1. предложения подходящей работы;
2. уведомления о проведении переговоров или направления на работу;
3. предложения о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения;
4. предложения пройти профессиональное обучение и дополнительное

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

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

6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги в документах либо в сведениях, внесенных в информационные системы в результате предоставления государственной услуги гражданину осуществляется путем устранения ошибок, опечаток в документах либо в сведениях, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Направления на работу включает:

ФИО гражданина;

информация о предложенной вакансии (наименование работодателя, его адрес местонахождения, проезд, номер телефона, наименование вакантного рабочего места);

результаты конкурса на замещение вакантных должностей;

результат рассмотрения кандидатуры гражданина.

Предложение о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения включает:

ФИО гражданина;

перечень государственных услуг в соответствии с законодательством о занятости населения.

Форма и содержание результатов предоставления государственной услуги, указанные в подпунктах 1, 2 (в части уведомления о проведении переговоров), 4 и 5 настоящего пункта нормативно-правовыми актами не утверждены и носят произвольный характер.

2.3.2. Направление центром занятости населения гражданину уведомлений, в том числе о результатах предоставления государственной

услуги, а также фиксация факта получения результата предоставления государственной услуги осуществляется:

в случае направления заявления с использованием Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – единая цифровая платформа) - 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;

в случае направления заявления с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) - через Единый портал.

2.3.3. Формирование реестровой записи по результатам предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок оказания государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы исчисляется с момента принятия центром занятости электронного заявления заявителя о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок оказания государственной услуги с учетом выполнения административных процедур, указанных в пункте 3.3.4 настоящего Административного регламента составляет 25 рабочих дней вне зависимости от способа обращения гражданина.

Максимальный срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

2.5. Правовые основания для предоставления услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Самарской области, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников, размещены на официальном сайте министерства, на Едином портале и государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Региональный портал).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части результатов, указанных в подпунктах 1-5 пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента, которые заявитель должен представить самостоятельно, являются:

1) электронное заявление заявителя о предоставлении государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы (далее – заявление о предоставлении государственной услуги) по форме, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, содержащее следующие сведения:

- орган, предоставляющий государственную услугу;
- пол;
- дата рождения;
- гражданство;
- вид документа, удостоверяющего личность;
- серия, номер документа, удостоверяющего личность;
- дата выдачи документа, удостоверяющего личность;

кем выдан документ, удостоверяющий личность;

ИНН;

СНИЛС;

Адрес:

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

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

сведения о последнем месте работы;

способ связи с заявителем;

место оказания услуги;

субъект Российской Федерации поиска работы (можно выбрать не более трех;

способ получения пособия;

отнесение гражданина к одной из предлагаемых категорий граждан;

2) резюме в форме электронного документа по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, содержащее следующие сведения:

Фамилия, имя, отчество (при наличии);

Пол;

Дата рождения;

Гражданство;

Контактная информация;

Сведения о трудовой деятельности (опыт работы);

Ключевые навыки;

Профессиональные качества;

Образование;

Желаемая заработная плата, руб.;

Желаемая сфера деятельности;

Желаемая профессия;

Желаемая должность;
График работы;
Тип занятости;
Готов приступить к работе с;
Готовность к переобучению;
Готовность к командировкам (необязательно);
Владение языками (необязательно);
Повышение квалификации/курсы (дополнительное образование) (при наличии);
Свидетельства и сертификаты (необязательно);
Иные документы (при наличии);
Социальное положение;
Переезд (при готовности к переезду);
Рекомендации (необязательно);
Конкурсы и движения.

3) сведения о гражданине, предусмотренные подпунктом «в» пункта 3.4.2 настоящего Административного регламента, внесенные на Единую цифровую платформу, представленные гражданином или полученные центром занятости населения на основании межведомственного запроса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, при регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы в центре занятости населения.

2.6.2. Заявление о предоставлении государственной услуги подается гражданином по собственной инициативе.

Заявление о предоставлении государственной услуги подается гражданином в центр занятости населения в форме электронного документа одним из следующих способов:

через личный кабинет Единой цифровой платформы;
через многофункциональный центр;
через Единый портал;
при личном посещении центра занятости населения.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указан в пункте 3.10 настоящего Административного регламента.

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

2.6.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

при подаче заявления о предоставлении государственной услуги с использованием Единой цифровой платформы – простая электронная подпись;

при личном посещении центра занятости населения гражданин предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, с предъявлением оригинала указанных документов.

Получение государственной услуги представителем заявителя не предусмотрено.

2.6.5. Заявитель вправе обратиться в центр занятости или в

многофункциональный центр за содействием в подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

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

В случае личного обращения в центр занятости в целях оказания содействия в подаче электронного заявления о предоставлении государственной услуги заявителям обеспечивается доступ к Единой цифровой платформе, Единому порталу, Региональному порталу, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

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

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

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

несоответствие резюме требованиям к информации.

Уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа направляется гражданину, обратившемуся в центр занятости населения, не позднее следующего рабочего дня со дня проведения оценки резюме;

неявка гражданина, обратившегося в центр занятости населения, в центр занятости населения в срок не позднее 5 рабочих дней со дня направления уведомления о необходимости личного посещения центра занятости населения (в случае когда гражданином, обратившимся в центр занятости населения, направлено в центр занятости населения заявление и резюме не по месту жительства). Уведомление об отказе в приеме заявления направляется такому гражданину не позднее следующего рабочего дня по истечении срока, установленного для личного посещения центра занятости населения.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах отсутствуют.

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

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

2.8.2. Предоставление государственной услуги гражданам прекращается при снятии гражданина с регистрационного учета в целях поиска подходящей работы в случае:

трудоустройство зарегистрированного гражданина;

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

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

отказ зарегистрированного гражданина от посредничества центра занятости населения в случаях отзыва зарегистрированным гражданином заявления с использованием единой цифровой платформы или единого портала (при направлении заявления через единый портал). Отзыв зарегистрированным гражданином заявления в случаях, предусмотренных пунктами 6 и 10 Правил регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, не является отказом от посредничества центра занятости населения;

отзыв зарегистрированным гражданином заявления в соответствии с

пунктом 6 Правил регистрации граждан в целях поиска подходящей работы;
смерть зарегистрированного гражданина.

2.8.4. Основания для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

выявление специалистом центра занятости населения отсутствия опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

2.8.5. Основания для приостановления исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах отсутствуют.

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

2.9.1. При личном обращении гражданина в центр занятости населения заявление по предоставлению государственной услуги подается с использованием единой цифровой платформы в порядке очереди. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

Центр занятости населения обеспечивает доступ гражданина к специально оборудованному техническими электронными средствами (компьютер, планшет и т.д.) месту, предназначенному для доступа к единой цифровой платформе.

2.9.2. Время ожидания на подачу заявления по предоставлению государственной услуги с использованием единой цифровой платформы при личном обращении гражданина в центр занятости населения, в случае предварительного согласования даты и времени не должно превышать пяти минут.

Очередность для отдельных категорий граждан, получателей государственной услуги не установлена.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

государственной услуги

2.10.1. Работник центра занятости населения регистрирует поступившее в электронной форме заявление в день его поступления.

2.10.2. При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги в нерабочий или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

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

Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

Информация о предоставлении государственной услуги на бесплатной основе размещена на Едином портале.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

2.12.1. Для организации взаимодействия с гражданами и работодателями помещение центра занятости делится на следующие функциональные секторы (зоны):

зона информирования граждан и работодателей;

зона первичного приема граждан;

зона индивидуальной работы с гражданами;

зона индивидуальной работы с работодателями;

зал групповых занятий (конференц-зал).

2.12.2. Требования к зоне информирования граждан и работодателей:

наличие сектора ожидания и сектора цифровых сервисов;

наличие электронной системы управления очередью, позволяющей учитывать, в том числе заявителей, осуществивших предварительную запись по телефону, через многофункциональный центр либо через Единый портал, а также для:

учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов государственных услуг;

отображения статуса очереди;

автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику центра занятости;

формирования отчетов о посещаемости центра занятости населения, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников;

наличие специально оборудованного рабочего места (стойки) администратора/консультанта, предназначенного для оптимизации потока граждан и работодателей и сокращения вероятности возникновения очередей, помощи в получении талонов электронной очереди, в пользовании справочно-информационными ресурсами, а также для предоставления иной информации;

наличие на стойке телефона, книги отзывов и предложений, средств для оказания первой медицинской помощи, информации о вышестоящих организациях: почтовые адреса, телефоны, адреса официальных сайтов и электронной почты с указанием контактных данных ответственных специалистов, информации о возможности бесплатного копирования документов;

наличие рядом со стойкой копировального аппарата для предварительного бесплатного копирования гражданами и работодателями документов, необходимых для предоставления государственных услуг;

наличие цифровых сервисов, включающих программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ посетителей к Единой цифровой платформе, Единому portalу;

наличие информационных стендов или иных источников информирования;

наличие стульев, кресельных секций или скамей (банкеток) и столов (стоек) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных услуг, достаточного количества бумаги формата А4 и канцелярских принадлежностей;

наличие оборудованной детской комнаты или детского уголка для посетителей с детьми;

наличие аппаратов (аппарата) для раздачи охлажденной питьевой воды в

стаканы (кулеры);

наличие телевизионных экранов для трансляции новостей региона и муниципального образования, информационно-просветительских видеороликов, рекламы вакансий и др. (не менее одного на каждые 50 м2 площади сектора);

наличие доступных мест общественного пользования (туалетов) и мест для хранения верхней одежды.

2.12.3. Требования к сектору первичного приема граждан: оборудование «окон приема», наличие стульев (не менее 2 у стола), столов, наличие информационных табличек с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника центра занятости.

2.12.4. Требования к зоне индивидуальной работы с гражданами и зоне индивидуальной работы с работодателями: наличие специально выделенных секторов, отдельных кабинетов (в целях организации переговоров, проведения консультаций, оказания государственных услуг, требующих индивидуального взаимодействия).

2.12.5. Требования к залу групповых занятий (конференц-залу): наличие специально выделенного помещения для проведения групповых занятий, информационных, обучающих и иных мероприятий с гражданами и работодателями, оборудование помещения системой видео-конференц-связи для проведения дистанционных занятий.

2.12.6. Общие требования к оснащению и оформлению функциональных секторов (зон):

использование легких мобильных перегородок (стеклянных, с металлическими элементами) для организации пространства в соответствии с текущими задачами;

оформление сектора (зоны), рабочих мест в секторе (зоне) информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника центра занятости, осуществляющего оказание государственных услуг, оборудование персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам,

печатающим и сканирующим устройствами, оснащение стульями, столами, методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам реализации программ занятости, формами (бланками) документов, необходимых для получения государственных услуг, достаточным количеством бумаги формата А4 и канцелярскими принадлежностями;

наличие соответствующих указателей (четких, заметных и понятных);

оборудование помещений, в которых предоставляется государственная услуга, вывесками или настольными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника, оказывающего государственную услугу;

обеспечение возможности проведения групповых занятий при предоставлении государственной услуги;

обеспечение необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая сеть Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника, доступ к регистру получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей) <9>, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам трудоустройства, стульями и столами;

наличие на видном месте схем размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников центров занятости населения;

наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.12.7. Требования к условиям доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) центров занятости и предоставляемых государственных услуг:

выделение не менее 12 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов - получателей государственных услуг;

оборудование входов в помещения (здания) пандусами, расширенными

проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски;

обеспечение беспрепятственного входа в центр занятости населения и выхода из него;

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

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории центра занятости населения;

содействие инвалиду при входе в центр занятости населения и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

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

обеспечение допуска в центр занятости населения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

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

оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров,

мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.8. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом и вариантами ее предоставления, установленными настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) центра занятости, должностных лиц центра занятости, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения, которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.13.2. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью Единой цифровой платформы;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов в электронной форме;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.14.2. При предоставлении государственной услуги используются следующие информационные системы:

Единая цифровая платформа;

Единый портал;

федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

федеральная государственная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования;

федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр инвалидов»;

федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации,

документах об обучении»;

Единая государственная информационная система социального обеспечения;

Единый государственный реестр юридических лиц;

Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния; публичный сервис «Проверка статуса налогоплательщика налога на профессиональный доход (самозанятого)»;

Региональный портал;

иные информационные системы уполномоченного органа.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

3.1.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления государственной услуги:

3.1.1.1. Направление предложений подходящей работы.

3.1.1.2. Направление уведомления о проведении переговоров или направления на работу.

3.1.1.3. Направление предложения о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения.

3.1.1.4. Направление 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.

3.1.1.5. Направление 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.

3.1.1.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах гражданину.

3.2. Профилирование заявителя

Вариант предоставления государственной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением 3 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.3. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры (действия) в соответствии с настоящими вариантами:

Для вариантов 3.1.1.1. – 3.1.1.5.

3.3.1. Результат предоставления государственной услуги:

предложение подходящей работы;

уведомление о проведении переговоров или направления на работу;

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

предложение 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;

предложение 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.

3.3.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги в государственном учреждении, в том числе при подаче документов заявителем через МФЦ, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги: максимальный срок предоставления государственной услуги без учета времени тестирования (анкетирования) гражданина составляет 25 рабочих дней.

3.3.3. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

трудоустройство зарегистрированного гражданина;

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

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

отказ зарегистрированного гражданина от посредничества центра занятости населения в случаях отзыва зарегистрированным гражданином заявления с использованием единой цифровой платформы или единого портала (при направлении заявления через единый портал). Отзыв зарегистрированным гражданином заявления в случаях, предусмотренных пунктами 6 и 10 Правил

регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, не является отказом от посредничества центра занятости населения;

отзыв зарегистрированным гражданином заявления в соответствии с пунктом 6 Правил регистрации граждан в целях поиска подходящей работы;

смерть зарегистрированного гражданина.

3.3.4. Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

прием заявления о предоставлении государственной услуги заявителя и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

анализ сведений о гражданине, содержащихся на единой цифровой платформе;

подбор гражданину подходящей работы;

согласование с гражданином вариантов подходящей работы;

согласование с работодателем кандидатуры гражданина;

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

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

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

3.4. Прием заявления о предоставлении государственной услуги заявителя и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги или согласие получателя с предложением путем направления заявления о предоставлении государственной услуги.

Заявление о предоставлении государственной услуги подается заявителем в центр занятости, в котором гражданин состоит на учете в качестве безработного, в форме электронного документа с использованием Единой цифровой платформы.

3.4.2. Перечень документов и (или) сведений, необходимых для предоставления государственной услуги гражданам, включает в себя:

а) заявление о предоставлении государственной услуги, указанное в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламенту;

б) резюме в форме электронного документа по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

в) сведения о зарегистрированном гражданине, предусмотренные пунктом 3.12 настоящего Административного регламента, внесенные на Единую цифровую платформу, представленные гражданином или полученные центром занятости населения на основании межведомственного запроса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, при регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы в центре занятости населения.

Заявитель вправе представить документы, подтверждающие сведения, предусмотренные подпунктом «в» настоящего пункта, по собственной инициативе. Указанные документы могут быть получены заявителем непосредственно в уполномоченных организациях, в том числе, при наличии такой возможности, в электронной форме, и представлены в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом для представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги представителем не предусмотрена.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации указаны в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры в многофункциональном центре является личное обращение заявителя в многофункциональный центр. Работник многофункционального центра обеспечивает доступ заявителя к Единой цифровой платформе, а также оказывает необходимое консультационное содействие. Продолжительность выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не может превышать 5 минут.

3.4.4. В центре занятости заявителю обеспечивается доступ к Единой цифровой платформе, Единому portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

При личном посещении центра занятости заявитель предъявляет паспорт или документ, его заменяющий.

В случае личного посещения заявителем центра занятости административные процедуры, предусмотренные абзацами с третьего по шестой пункта 3.1. Административного регламента, осуществляются по его желанию в день обращения.

3.4.5. Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

при подаче заявления о предоставлении государственной услуги с использованием Единой цифровой платформы – простая электронная подпись;

при личном посещении центра занятости населения гражданин предъявляет документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность или документ, его заменяющий.

3.4.6. Заявление о предоставлении государственной услуги считается принятым центром занятости в день его направления заявителем, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

В случае если заявление о предоставлении государственной услуги направлено заявителем в выходной или нерабочий праздничный день, днем направления заявления о предоставлении государственной услуги считается следующий за ним рабочий день.

Уведомление о принятии заявления о предоставлении государственной услуги направляется заявителю в день его принятия.

3.4.7. Критерием принятия решения является наличие заявления о предоставлении государственной услуги или согласие получателя с предложением путем направления заявления о предоставлении государственной услуги.

3.4.8. Результатом предоставления административной процедуры является принятие центром занятости заявления о предоставлении государственной услуги.

3.4.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

формирование и направление с использованием Единой цифровой платформы заявителю уведомления о принятии заявления о предоставлении государственной услуги.

3.4.10. Максимальный срок административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.5. Анализ сведений о гражданине, содержащихся на единой цифровой платформе

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является постановка гражданина 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.

3.5.2. 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.

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.

3.5.3. Результатом предоставления административной процедуры является:

принятие сведений о гражданине, внесенных на Единую цифровую платформу;

направление гражданину уведомления с предложением по изменению резюме с целью уточнения критериев подходящей работы, в том числе в рамках реализации сервиса «Мое резюме».

3.5.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

фиксация на Единой цифровой платформе сведений о гражданине;

направление гражданину уведомления с предложением по изменению резюме.

3.5.5. Максимальный срок административной процедуры – не более одного рабочего дня со дня 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.

3.6. Подбор гражданину подходящей работы

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является постановка на регистрационный учет гражданина в целях поиска подходящей работы.

3.6.2. 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.

3.6.3. 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).

Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, информирует гражданина о положениях Закона о занятости населения, определяющих понятие «подходящая и неподходящая работа», о наступлении правовых последствий в случае отказа гражданина от вариантов подходящей работы, а также положениях трудового законодательства, устанавливающих право граждан на выбор места работы, право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и вид деятельности.

При подборе подходящей работы не допускается:

предложение одной и той же работы дважды;

направление граждан на рабочие места без учета развития сети общественного транспорта в данной местности, обеспечивающей транспортную доступность рабочего места;

предложение гражданину работы, которая связана с переменой места жительства, без его согласия;

предложение гражданину работы, условия труда которой не соответствуют требованиям охраны труда;

предложение работы, заработок по которой ниже среднего заработка гражданина, исчисленного за последние три месяца по последнему месту работы. Данное положение не распространяется на граждан, среднемесячный заработок которых превышал величину прожиточного минимума трудоспособного населения, исчисленного в субъекте Российской Федерации в установленном порядке.

3.6.4. 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.

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

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

работу по смежной профессии (специальности);

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

работу без учета транспортной доступности рабочего места, но являющуюся подходящей по другим критериям, предусмотренным Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» от 19 апреля 1991 г. № 1032-I (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 17, ст. 1915; 2021, № 27, ст. 5047) (далее - Закон), 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.

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

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.

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

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.

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.

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

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.

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

3.6.6. Результатом предоставления административной процедуры является направление гражданину перечня предложений подходящей работы (вакансий).

3.6.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является фиксация на единой цифровой платформе направления гражданину перечня предложений подходящей работы (вакансий);

3.6.8. Максимальный срок административной процедуры:

При наличии подходящих вакансий – не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы;

при отсутствии на единой цифровой платформе сведений о рабочих местах и вакантных должностях – не позднее 2 рабочих дней со дня поступления на единую цифровую платформу сведений о рабочих местах и вакантных должностях;

в случае нетрудоустройства – 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.

3.7. Согласование вариантов подходящей работы

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является формирование перечня предложений подходящей работы (вакансий).

3.7.2. 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, ранжированного перечня предложений работы (вакансий), содержащего в том числе информацию о выборе 2 вариантов подходящей работы, в течение 2 календарных дней с момента получения перечня предложений подходящей работы (вакансий);

о необходимости направления безработным гражданином в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы, в том числе через единый портал, ранжированного перечня предложений работы (вакансий), содержащего в том числе информацию о выборе 2 вариантов подходящей работы, в течение 2 рабочих дней с момента получения перечня предложений подходящей работы (вакансий).

3.7.3. 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.

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

3.7.5. 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.

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

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

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.

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.

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.

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.

3.7.7. Результатом предоставления административной процедуры является направление гражданином, претендующим на признание безработным, или безработным гражданином ранжированного перечня предложений работы (вакансий), содержащего в том числе информацию о выборе 2 вариантов подходящей работы.

3.7.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является фиксация на Единой цифровой платформе формы ранжированного перечня предложений работы (вакансий).

3.7.9. Максимальный срок административной процедуры - не позднее одного рабочего дня со дня принятия заявления гражданина либо дня после поступления на единую цифровую платформу информации о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем по двум выбранным вариантам подходящей работы или представления гражданином направления с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приеме на работу.

3.8. Согласование с работодателем кандидатуры гражданина.

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выбор гражданином 2 вариантов подходящей работы по результатам ранжирования представленного Центром занятости населения перечня предложений работы (вакансий).

3.8.2. 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.

3.8.3. 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.

3.8.4. 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.

3.8.5. Результатом предоставления административной процедуры является получение от работодателя подтверждения согласования кандидатуры гражданина на проведение переговоров.

3.8.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является фиксация на Единой цифровой платформе результатов согласования.

3.8.7. Максимальный срок административной процедуры - не более одного рабочего дня с момента получения от гражданина ранжированного перечня предложений подходящей работы (вакансий).

3.9. 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

3.9.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение от работодателя подтверждения согласования кандидатуры гражданина на проведение переговоров.

3.9.2. 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).

3.9.3. В случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе центр занятости населения оформляет направление на работу по форме, согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту. 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).

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

3.9.5. Результатом предоставления административной процедуры является направление гражданину уведомления об оформлении гражданину направления на переговоры.

3.9.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является фиксация на Единой цифровой платформе уведомления.

3.9.7. Максимальный срок административной процедуры - не более одного рабочего дня с момента получения от гражданина ранжированного перечня предложений подходящей работы (вакансий).

3.10. 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, 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

3.10.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является направление гражданину уведомления об оформлении гражданину направления на переговоры.

3.10.2. 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, 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.

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

3.10.4. В случае непредставления работодателем информации, предусмотренной пунктом 5 статьи 25 Закона о занятости, 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.

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

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.

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

проверка наличия сведений, указанных в пункте 3.4.2 Административного Регламента;

ознакомление с результатами переговоров, проведенных гражданином при содействии центра занятости населения;

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

осуществление административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 3.3.4 Административного регламента.

3.10.7. Результатом предоставления административной процедуры является:

предоставление сведений о трудоустройстве гражданина с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

предоставление сведений отказано в трудоустройстве.

3.10.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является фиксация на Единой цифровой платформе сведений о трудоустройстве гражданина либо в отказе в трудоустройстве.

3.10.9. Максимальный срок административной процедуры - 8 календарных дней.

3.11. Оформление отказа гражданина, претендующего на признание

безработным, безработного гражданина от варианта подходящей работы

3.11.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение от гражданина, претендующего на признание безработным, безработного гражданина информации об отказе от варианта подходящей работы.

3.11.2. Центр занятости 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 3.7.2 Административного регламента, фиксирует данный факт на единой цифровой платформе

3.11.3. Результатом предоставления административной процедуры является внесение сведений об отказе гражданина от вариантов подходящей работы на Единой цифровой платформе.

3.11.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является фиксация на Единую цифровую платформу отказа гражданина от вариантов подходящей работы.

3.11.5. Максимальный срок административной процедуры – не позднее одного рабочего дня с момента получения информации об отказе гражданина от вариантов подходящей работы.

3.12 Межведомственное информационное взаимодействие

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги.

Ответственное лицо за проведение - работник центра занятости населения, подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о

представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных настоящим пунктом Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Перечень документов (сведений), запрашиваемых центром занятости населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и необходимых для предоставления заявителю государственной услуги:

сведения о действительности паспорта - из Министерства внутренних дел Российской Федерации;

сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) - из Министерства внутренних дел Российской Федерации;

сведения о трудовой деятельности, о факте осуществления трудовой деятельности - из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

сведения о трудовом стаже - из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

сведения о выплатах и об иных вознаграждениях по последнему месту работы (службы), на которые были начислены страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, - из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

сведения об инвалидности (выписка из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (при указании гражданином в заявлении соответствующей информации) - из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр инвалидов»);

сведения об образовании, квалификации - Рособрнадзор (федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»).

Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе с использованием единой системы

межведомственного электронного взаимодействия, осуществляются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

Срок подготовки и направления ответов на межведомственные запросы о предоставлении сведений не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.13. Выполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги на базе многофункционального центра

Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение гражданина в многофункциональный центр.

Работник многофункционального центра обеспечивает доступ гражданина к единой цифровой платформе, Единому portalу и Региональному portalу, а также оказывает необходимое консультационное содействие.

Результатом административной процедуры является подача гражданином заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием единой цифровой платформы, Единого portalа, Регионального portalа в соответствующий центр занятости населения с учетом места регистрации гражданина, получателя государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в центре занятости населения.

3.14. Выполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги в электронной форме

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в центр занятости населения заявления о предоставлении государственной услуги от гражданина в электронном виде с использованием единой цифровой платформы, Единого portalа и Регионального portalа.

Заявление о предоставлении государственной услуги считается принятым центром занятости населения в день его направления.

В случае если заявление о предоставлении государственной услуги направлено гражданином в выходной или нерабочий праздничный день, днем направления заявления о предоставлении государственной услуги считается следующий за ним рабочий день.

Уведомление о принятии заявления о предоставлении государственной услуги направляется заявителю в день его принятия.

Уведомления, направляемые центром занятости населения гражданину в соответствии с настоящим Административным регламентом, формируются автоматически с использованием единой цифровой платформы.

Информирование гражданина о направлении ему уведомлений через единую цифровую платформу осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Результаты предоставления государственной услуги направляется гражданину автоматически с использованием единой цифровой платформы в день его формирования.

Для варианта 3.1.1.2.

3.15. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы документе

3.15.1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в сведениях, внесенных в информационные системы в результате предоставления государственной услуги производится на основании поступившего в центр занятости населения от гражданина заявления об исправлении опечаток и (или), допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги.

3.15.2. Центр занятости населения рассматривает заявление об исправлении ошибок и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты его регистрации.

3.15.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в сведениях, внесенных в информационные системы в результате предоставления государственной услуги, центр занятости населения осуществляет исправление и замену указанных документов либо сведений, внесенных в информационные системы в результате предоставления государственной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.15.4. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо в сведениях, внесенных в информационные системы в результате предоставления государственной услуги, центр занятости населения письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.16. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, с указанием исчерпывающего перечня оснований для отказа в выдаче такого дубликата

Выдача дубликата документов, выданного по результатам предоставления государственной услуги не предусмотрено.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Контроль за предоставлением государственной услуги

осуществляется в форме текущего контроля и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений работником центра занятости осуществляется директором центра занятости или уполномоченным им работником.

Текущий контроль осуществляется путем проведения директором центра занятости или уполномоченным им работником, проверок соблюдения и исполнения работником центра занятости положений настоящего Административного регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором центра занятости.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

Министерство организует и осуществляет контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения (далее - контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения) в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения включает в себя проведение уполномоченными должностными лицами министерства проверок соблюдения и исполнения центрами занятости положений настоящего Административного регламента,

выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы получателей государственной услуги на решения, действия (бездействие) работников центров занятости.

Периодичность контрольных мероприятий министерства осуществляется на основании планов проведения проверок, утвержденных на соответствующий год и во внеплановом порядке (внеплановая проверка) по приказу (распоряжению) министра труда, занятости и миграционной политики Самарской области.

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

Результаты проверки подлежат анализу в целях выявления причин нарушений, оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению и недопущению.

Акт подписывается всеми участниками проверки от министерства, директором центра занятости.

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

По результатам контрольных мероприятий при наличии оснований для применения мер дисциплинарной ответственности директор центра занятости налагает дисциплинарные взыскания на работников центра занятости. Ответственность директора центра занятости определяется министром труда, занятости и миграционной политики Самарской области.

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

Граждане, их объединения и организации могут направлять письменные обращения, принимать участие в электронных опросах, форумах и

анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности процедур (административных действий), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Самарской области, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа или учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа или учреждения, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего или работника учреждения, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работников многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица либо работника центра занятости населения подаются директору соответствующего центра занятости населения или в министерство.

Жалобы на решения и действия (бездействие) директора центра занятости населения подаются в министерство.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица министерства либо государственного служащего подаются министру труда, занятости и миграционной политики Самарской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом

Самарской области.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги, у гражданина;

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

затребование с гражданина при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

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

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

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

требование у гражданина при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подразделом 2.9.1 Административного регламента.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц органа или учреждения, предоставляющего государственную услугу, принимается в ходе личного приема, направляется по почте, через многофункциональный центр, а также в электронном виде с использованием сети Интернет, официального сайта министерства и федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования do.gosuslugi.ru.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра принимается в ходе личного приема, направляется по почте, через многофункциональный центр, а также в электронном виде с использованием сети Интернет, официального сайта многофункционального центра и федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования do.gosuslugi.ru.

5.4. Получатели государственной услуги вправе сообщить по телефону "горячей линии" по вопросам противодействия коррупции о фактах коррупции, вымогательства, волокиты со стороны гражданских служащих министерства и работников центров занятости населения, нарушения ими требований к служебному поведению, а также совершения иных деяний, содержащих признаки злоупотребления служебным положением.

Порядок приема и рассмотрения обращений граждан, поступивших по телефону "горячей линии" по противодействию коррупции, устанавливается правовым актом министерства.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган или учреждение, предоставляющее государственную услугу, многофункциональный центр.

5.6. Должностные лица и ответственные или уполномоченные работники министерства и центров занятости населения проводят личный прием получателей государственной услуги.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является подача гражданином жалобы в орган или учреждение, предоставляющее государственную услугу, многофункциональный центр.

5.8. Жалоба должна содержать:

наименование органа или учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа или учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего или работника учреждения, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа или учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа или учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего или работника учреждения, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) органа или учреждения, предоставляющего

государственную услугу, должностного лица органа или учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего или работника учреждения, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Гражданином могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Жалоба, поступившая в орган или учреждение, предоставляющее государственную услугу, многофункциональный центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или учреждения, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра в приеме документов у гражданина либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. В письменной форме, а по желанию получателя государственной услуги в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 Административного регламента.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе предоставляется информация о действиях, осуществляемых органом или

учреждением, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить гражданину в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе предоставляются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение 2
к Приказу министерства труда,
занятости и миграционной
политики Самарской области
от 09.06.2011 № 25-Н

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления министерством труда,
занятости и миграционной политики
Самарской 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
<p>Отношусь к гражданам предпенсионного возраста (в течение 5 лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно)</p> <p>Инвалид</p> <p>Отношусь к категории детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей</p> <p>Имею ребенка (детей) в возрасте до 18 лет, факт рождения которого зарегистрирован в Российской Федерации</p> <p>Являюсь опекуном, усыновителем ребенка (детей) в возрасте до 18 лет, факт рождения которого зарегистрирован в Российской Федерации</p> <p>Имею ребенка (детей) до 18 лет, факт рождения которого зарегистрирован компетентным органом иностранного государства</p> <p>Являюсь лицом, освобожденным из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы</p> <p>Являюсь беженцем/вынужденным переселенцем</p>	<p>Работаю, но желаю сменить работу/найти дополнительную работу</p> <p>Обучаюсь по очной форме обучения</p> <p>Отношусь к гражданам предпенсионного возраста (в течение 5 лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно)</p> <p>Инвалид</p> <p>Отношусь к категории детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей</p> <p>Имею ребенка (детей) в возрасте до 18 лет, факт рождения которого зарегистрирован в Российской Федерации</p> <p>Являюсь опекуном, усыновителем ребенка (детей) в возрасте до 18 лет, факт рождения которого зарегистрирован в Российской Федерации</p> <p>Имею ребенка (детей) до 18 лет, факт рождения которого зарегистрирован компетентным органом иностранного государства</p> <p>Являюсь пенсионером</p> <p>Являюсь военным пенсионером</p> <p>Являюсь женщиной в отпуске по уходу</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>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 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;

е 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 Приказу министерства труда,
занятости и миграционной
политики Самарской области

от 09.06.23 № 25-Н

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления министерством труда,
занятости и миграционной политики
Самарской области государственной услуги
Содействия гражданам в поиске подходящей работы

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 Приказу министерства труда,
занятости и миграционной
политики Самарской области
от 06.06.23 № 25-4

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления министерством труда,
занятости и миграционной политики
Самарской области
государственной услуги
содействия гражданам
в поиске подходящей работы

ПЕРЕЧЕНЬ
признаков заявителей, а также комбинации значений признаков,
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления
государственной услуги

Таблица 1. Перечень признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат: предложение подходящей работы; уведомление о проведении переговоров или направления на работу; предложение о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения; предложение 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; предложение 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.		
1.	Заявитель обратился самостоятельно	Граждане, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы
Результат: исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в сведениях, внесенных в информационные системы в результате предоставления государственной услуги		
2.	Заявитель обратился самостоятельно	Граждане, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы

Приложение 5
к Приказу министерства труда,
занятости и миграционной
политики Самарской области
от 09.06.23 № 25-4

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления министерством труда,
занятости и миграционной политики
Самарской области государственной услуги
Содействия гражданам в поиске подходящей работы

Направление на работу

Гражданин _____ направляется
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
для замещения свободного рабочего места (вакантной должности), по профессии
(специальности) _____ на конкурсной основе
(нужное указать)

в соответствии с информацией о вакансии.

№ вакансии _____

Просим письменно сообщить о принятом решении по предложенной кандидатуре

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

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

линия отрыва

Результаты конкурса на замещение вакантных должностей

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

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

" " _____ 20__ г.

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

линия отрыва