



ЗАРЕГИСТРИРОВАН

22.01.2024

С ПРИБАВЛЕНИЕМ РЕГИСТРАЦИОННОГО НОМЕРА

11-14489

ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 22.01.2024 № 1-з
г. Ярославль

О признании утратившим силу
приказа департамента
государственной службы
занятости населения
Ярославской области
от 04.07.2022 № 10-з
и утверждении
Административного регламента
предоставления государственной
услуги «Содействие гражданам
в поиске подходящей работы»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Федеральным законом от 12 декабря 2023 года № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 января 2022 года № 27н «Об утверждении стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы», постановлением Правительства Российской Федерации от 24 июня 2023 года № 1026 «Об исчислении среднего заработка»

ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗЫВАЕТ:

1. Признать утратившим силу приказ департамента государственной службы занятости населения Ярославской области от 04.07.2022 № 10-з «О признании утратившим силу приказа департамента государственной службы занятости населения Ярославской области от 14.10.2021 № 30-з и об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы».

2. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы».

3. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Руководитель службы



Л.К. Зудина

УТВЕРЖДЕН

приказом государственной
службы занятости населения

Ярославской области

от 22.01.2024 № 1-3

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Содействие гражданам в поиске подходящей работы»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы» (далее – Административный регламент) определяет последовательность и сроки действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы» (далее – государственная услуга). Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе ее предоставления.

2. Круг заявителей

В качестве заявителей выступают граждане, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, а также результата предоставления государственной услуги

Профилирование граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы, осуществляется на единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – ЕЦП) путем анкетирования.

Профилирование граждан (распределение указанных граждан на группы в зависимости от сферы их предыдущей профессиональной деятельности, пола, возраста и других социально-демографических характеристик, а также

статуса на рынке труда, потенциала трудоустройства и мотивации к трудоустройству) осуществляется в целях оказания указанным гражданам эффективной помощи при предоставлении государственной услуги с учетом ситуации, складывающейся на рынке труда.

Государственная услуга, а также результат предоставления государственной услуги должны быть предоставлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

Вариант предоставления государственной услуги и результат предоставления государственной услуги определяются в соответствии с Административным регламентом исходя из признаков заявителя и значений показателей таких признаков.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – государственная услуга «Содействие гражданам в поиске подходящей работы».

При предоставлении государственной услуги используются следующие сервисы:

- сервис по составлению (корректировке) резюме гражданина (далее – сервис «Мое резюме»);
- сервис по подготовке гражданина к переговорам с работодателем (далее – сервис «Мое собеседование»).

2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственную услугу предоставляет государственное казенное учреждение Ярославской области Центр занятости населения (далее – Центр занятости).

Заявителю обеспечивается содействие в подаче заявления о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) в электронной форме при обращении в Центр занятости или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

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

Заявитель имеет право на неоднократное обращение за предоставлением государственной услуги.

Заявитель вправе отказаться от предоставления государственной услуги на любом этапе ее получения. В данном случае заявитель отзывает заявление с использованием ЕЦП или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

3. Результат предоставления государственной услуги

3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

3.1.1. Направление предложений подходящей работы.

Перечень предложений подходящей работы (вакансий) формируется в автоматизированном режиме с использованием технологии интеллектуального поиска вакансий на ЕЦП исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся на ЕЦП.

Сформированный перечень предложений подходящей работы (вакансий) может содержать не более 10 предложений подходящей работы (вакансий).

Вместе с перечнем предложений подходящей работы (вакансий) гражданину направляется уведомление, содержащее информацию:

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

- о необходимости направить в Центр занятости с использованием ЕЦП, в том числе через Единый портал или Интерактивный портал службы занятости населения Ярославской области, ранжированный перечень предложений работы (вакансий), содержащий в том числе информацию о выборе 2 вариантов подходящей работы, в течение 2 календарных дней с момента получения перечня предложений подходящей работы (вакансий) – для гражданина, претендующего на признание безработным;

- о необходимости направить в Центр занятости с использованием ЕЦП, в том числе через Единый портал или Интерактивный портал службы занятости населения Ярославской области, ранжированный перечень предложений работы (вакансий), содержащий в том числе информацию о выборе 2 вариантов подходящей работы, в течение 2 рабочих дней с момента получения перечня предложений подходящей работы (вакансий) – для безработного гражданина;

- о положениях Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее – Закон о занятости);

- о положениях Федерального закона от 12 декабря 2023 года № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон).

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

Центр занятости на основе результатов согласования с работодателем кандидатуры гражданина направляет гражданину с использованием ЕЦП

уведомление о проведении переговоров о трудоустройстве не позднее 1 рабочего дня с момента получения от гражданина ранжированного перечня предложений подходящей работы (вакансий).

В случае отсутствия у работодателя регистрации на ЕЦП Центр занятости оформляет направление на работу по форме согласно приложению 6 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20.10.2021 № 738н «Об утверждении форм документов, связанных с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения» (далее – приказ Минтруда России № 738н). Уведомление об оформлении гражданину направления на переговоры направляется гражданину вместе с указанным направлением не позднее 1 рабочего дня с момента получения от него ранжированного перечня предложений подходящей работы (вакансий).

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

3.1.4. Направление предложения пройти профессиональное обучение и получить дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет.

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

В случае отсутствия вариантов подходящей работы Центр занятости предлагает гражданину:

- корректировку резюме с целью уточнения критериев поиска работы (при необходимости), в том числе при использовании сервиса «Мое резюме»;
- работу по смежной профессии (специальности);
- варианты оплачиваемой работы, включая работу временного характера, требующей либо не требующей предварительной подготовки, отвечающей требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, для самостоятельного посещения работодателей;
- работу без учета транспортной доступности рабочего места, но являющуюся подходящей по другим критериям, предусмотренным Законом о занятости, с одновременным предложением государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;
- государственную услугу по содействию началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование

по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход;

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

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

Центр занятости предлагает пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, незанятым гражданам, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность.

3.2. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется на ЕЦП.

3.3. Центром занятости осуществляется направление заявителю уведомлений о ходе предоставления государственной услуги:

- в случае направления заявления с использованием ЕЦП – через ЕЦП. Информирование гражданина о направлении ему уведомлений через ЕЦП осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты гражданина, указанный в заявлении;

- в случае направления заявления с использованием Единого портала – через Единый портал.

В дальнейшем после завершения каждой административной процедуры заявителю в режиме онлайн направляются следующие уведомления о ходе предоставления государственной услуги:

- «Зарегистрировано для поиска работы»;

- «Проверка полноты сведений» (в автоматическом режиме направляются межведомственные запросы и поступают ответы по ним);

- «Задача «Подбор вакансий соискателю» выполнена» (услуга оказана).

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

4. Срок предоставления государственной услуги

Максимально допустимые сроки устанавливаются Административным регламентом отдельно для выполнения каждой административной процедуры.

5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на официальном сайте государственной службы занятости населения Ярославской области (далее – служба занятости) на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

- заявление, направленное в электронной форме в соответствии с Правилами регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2021 г. № 1909 (далее – Правила), по форме согласно приложению 4 к приказу Минтруда России № 738н;

- резюме гражданина, направленное в электронной форме в соответствии с Правилами, по форме согласно приложению 5 к приказу Минтруда России № 738н;

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

Заявление и резюме в электронной форме подписываются гражданином, обратившимся в Центр занятости, простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и

муниципальных услуг», или усиленной квалифицированной электронной подписью, или усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в устанавливаемом Правительством Российской Федерации порядке.

6.2. Центр занятости не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Центр занятости по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Центра занятости или государственного служащего государственной службы занятости населения Ярославской области, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Центра занятости, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, которому приносятся извинения за доставленные неудобства;

- представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

6.3. Заявитель вправе обратиться в Центр занятости лично по собственной инициативе или по предложению Центра занятости по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

Заявители, обратившиеся в Центр занятости лично по собственной инициативе или по предложению Центра занятости, подают заявление в форме электронного документа с использованием ЕЦП.

Электронная форма заявления размещена на ЕЦП.

Центром занятости оказывается индивидуальная помощь инвалидам I и II групп, в том числе по месту их жительства, в подаче заявления и иных сведений в целях получения государственной услуги.

В Центре занятости гражданам обеспечивается бесплатный доступ к ЕЦП, а также оказывается необходимое консультационное содействие, в том числе при подаче заявления и иных сведений в электронной форме.

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

В случае личного посещения заявителем Центра занятости выполнение административных процедур, предусмотренных пунктом 3.12 подраздела 3,

пунктом 4.12 подраздела 4 раздела III Административного регламента, осуществляется по его желанию в день обращения.

В случае отсутствия у гражданина, обратившегося в Центр занятости, подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации» (далее – Единая система идентификации и аутентификации) Центр занятости или МФЦ обеспечивает в случае согласия гражданина, обратившегося в Центр занятости, завершение прохождения им процедуры регистрации в указанной системе.

В случае наличия у гражданина, обратившегося в Центр занятости, подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации его обращение в Центр занятости за содействием в подаче заявления и резюме, а также оценка резюме, постановка на регистрационный учет и поиск подходящей работы (вакансий) осуществляются в день обращения.

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

Основаниями для отказа в приеме документов (заявления) являются:

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

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

- неявка в Центр занятости гражданина, обратившегося в Центр занятости, в установленный срок в случае, когда заявление и резюме направлены гражданином 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;

- представление гражданином недостоверных данных для регистрации в целях поиска подходящей работы. Уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин направляется гражданину не позднее следующего рабочего дня со дня обнаружения недостоверных данных, представленных гражданином.

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

8.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является направление гражданина Центром занятости на профессио-

нальное обучение и получение дополнительного профессионального образования.

8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

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

- признания гражданина занятым по основаниям, предусмотренным статьей 3 Федерального закона;

- длительного (более 1 месяца с даты, указанной в уведомлении Центра занятости, начиная с которой зарегистрированный гражданин обязан осуществить взаимодействие с Центром занятости) отсутствия взаимодействия зарегистрированного гражданина с Центром занятости в электронной форме с использованием ЕЦП;

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

- отказа зарегистрированного гражданина от посредничества Центра занятости в случаях отзыва зарегистрированным гражданином заявления с использованием ЕЦП;

- отзыва зарегистрированным гражданином заявления для изменения в нем информации о том, претендует ли гражданин на признание его безработным;

- смерти зарегистрированного гражданина.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления государственной услуги

Время ожидания в очереди не установлено в связи с оказанием государственной услуги в электронной форме.

11. Срок регистрации заявления

Уведомление о принятии заявления направляется гражданину в день принятия заявления.

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

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть «Интернет», оргтехникой, аудио- и видеотехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается санитарно-гигиеническими помещениями, оборудованными в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

Пути движения к входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания государственной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания государственной услуги, оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

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

13. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

13.1. Показатели качества предоставления государственной услуги:

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей государственной услуги;

- доля удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги граждан, получивших государственную услугу, определяемая путем их опроса, – не ниже 95 процентов;

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

- возможность обращения в МФЦ за содействием в подаче заявления в электронной форме;

- возможность подачи заявления, информации, документов Центром занятости, а также получения результатов предоставления государственной услуги в пределах Ярославской области по выбору заявителя независимо от места жительства или места пребывания заявителя;

- доля граждан, не трудоустроенных в течение 6 месяцев со дня подачи заявления, от общего количества граждан, которые подали заявление, процентов;

- средний срок направления гражданам уведомления с перечнем вариантов подходящей работы (вакансий) с момента поступления сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях на ЕЦП, рабочих дней;

- средний срок направления гражданам уведомления о проведении переговоров с работодателем с момента получения от заявителя ранжированного перечня вакансий (вариантов подходящей работы), рабочих дней;

- доля вакансий, по которым назначены переговоры с работодателями, от общего количества вакансий, по которым направлены уведомления о проведении переговоров с работодателями, процентов.

Количество взаимодействий заявителя с сотрудниками Центра занятости, ответственными за предоставление государственной услуги, при предоставлении государственной услуги:

- при личном способе взаимодействия количество непосредственных (личных) взаимодействий – 1;

- при направлении заявления в электронной форме без личного посещения Центра занятости количество опосредованных (без личного присутствия) взаимодействий – 2, непосредственных (личных) взаимодействий – 0.

13.2. Показатели доступности предоставления государственной услуги, в том числе для инвалидов:

- беспрепятственный доступ к местам предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);

- размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений) для удобства заявителей;

- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) для транспортных средств, управляемых инвалидами.

Показателями доступности предоставления государственной услуги для инвалидов являются:

- возможность подать заявление и прилагаемые документы и получить результат предоставления государственной услуги через Единый портал либо по почте;

- возможность подать заявление и прилагаемые документы и получить результат предоставления государственной услуги в МФЦ;

- беспрепятственный допуск к местам предоставления государственной услуги сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в Центр занятости собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

- сопровождение инвалида до места оказания государственной услуги работниками Центра занятости, прошедшими обучение (инструктаж) по вопросам, связанным с организацией и обеспечением доступности для инвалида объектов и услуг, оказание работниками Центра занятости помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

- возможность посадки инвалида в транспортное средство и высадки из него перед входом к местам предоставления государственной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников Центра занятости;

- содействие инвалидам при входе в места предоставления государственной услуги и выходе из них, информирование инвалидов о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления государственной услуги, 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;

- средняя продолжительность поиска работы гражданами, подавшими заявление, дней;

- доля граждан, трудоустроенных в течение 10 календарных дней со дня подачи заявления, от общего количества граждан, которые подали заявление, процентов.

14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

14.1. Предоставление услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

14.2. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги, – ЕЦП.

14.3. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Заявители при личном обращении вправе обратиться с документами в любое отделение Центра занятости в пределах Ярославской области по своему выбору независимо от места жительства или места пребывания.

В случае когда гражданином, обратившимся в отделение Центра занятости, заявление и резюме направлены в электронной форме в отделение Центра занятости не по месту жительства, заявление принимается отделением Центра занятости при условии соответствия резюме требованиям к информации, содержащейся в заявлении и резюме, в день явки такого гражданина в Центр занятости. Центр занятости не позднее 1 рабочего дня после окончания процедуры оценки резюме направляет гражданину, обратившемуся в Центр занятости, уведомление о необходимости личного посещения Центра занятости населения не позднее 5 рабочих дней со дня направления уведомления.

Результат предоставления государственной услуги при личном обращении заявитель также вправе получить в любом отделении Центра занятости в пределах Ярославской области по своему выбору независимо от места жительства или места пребывания заявителя.

14.4. Заявителю обеспечивается возможность осуществить запись на прием в МФЦ (для получения содействия в подаче заявления в электронной форме) через портал МФЦ Ярославской области, выбрав удобные для него дату и время приема.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

1. Варианты предоставления государственной услуги

1.1. Варианты предоставления государственной услуги:

- содействие гражданам, не претендующим на признание безработными, в поиске подходящей работы;
- содействие гражданам, претендующим на признание безработными, безработным гражданам в поиске подходящей работы.

1.2. Вариант предоставления государственной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2. Профилирование заявителя

Вариант предоставления государственной услуги определяется путем анкетирования заявителя через сервис «Определение профильной группы гражданина», который предназначен для определения профильной группы гражданина с использованием ЕЦП.

Вариант предоставления государственной услуги, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена государственная услуга, и результат предоставления государственной услуги определяются в соответствии с перечнем признаков заявителей, приведенным в приложении к Адми-

нистративному регламенту, исходя из признаков заявителя и значений показателей таких признаков.

3. Вариант 1. Содействие гражданам, не претендующим на признание безработными, в поиске подходящей работы

3.1. Максимально допустимый срок устанавливается Административным регламентом отдельно для выполнения каждой административной процедуры.

3.2. Результат предоставления государственной услуги:

- направление гражданину, не претендующему на признание безработным, предложения подходящей работы;

- направление гражданину, не претендующему на признание безработным, уведомления о проведении переговоров и выдача направления на работу;

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

3.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, определен пунктом 6.1 подраздела 6 раздела II Административного регламента.

3.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

- при подаче заявления посредством ЕЦП – электронная подпись заявителя;

- при обращении в Центр занятости, МФЦ – паспорт или заменяющий его документ.

В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя и (или) представителя заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Центре занятости, в МФЦ с использованием информационных технологий.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- Единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с Единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- Единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

3.5. Основания для принятия решения об отказе Центром занятости в принятии документов гражданина, не претендующего на признание безработным, определены подразделом 7 раздела II Административного регламента.

3.6. Сведения об органе, предоставляющем государственную услугу, определены подразделом 2 раздела II Административного регламента.

3.7. Способы подачи заявления гражданином, не претендующим на признание безработным, определены пунктом 6.3 подраздела 6 раздела II Административного регламента.

3.8. Срок регистрации заявления, поданного гражданином, не претендующим на признание безработным, определен подразделом 11 раздела II Административного регламента.

3.9. Центр занятости не позднее следующего рабочего дня со дня постановки гражданина, не претендующего на признание безработным, на регистрационный учет запрашивает сведения, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных внебюджетных фондов, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, по перечню согласно приложению к Правилам, в том числе путем направления межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Соответствующие межведомственные запросы о предоставлении сведений (информации) должны содержать следующие данные:

- указание на Центр занятости как на орган, направляющий межведомственный запрос;
- наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты указанного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность ответственного исполнителя, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего государственную услугу. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

Работник Центра занятости в срок не более 5 рабочих дней с момента получения необходимых сведений в рамках межведомственного взаимодействия:

- приобщает их к личному делу получателя государственных услуг в сфере занятости населения;

- заносит их в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Заявители вправе по собственной инициативе предоставить в Центр занятости документы, подтверждающие сведения, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, на бумажном носителе или в форме электронного документа для внесения страхового номера индивидуального лицевого счета в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

В случае непредставления документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, Центр занятости осуществляет запрос страхового номера индивидуального лицевого счета с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Принятие органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными органами и организациями, предоставляющими государственные или муниципальные услуги, решений о предоставлении инвалидам мер социальной поддержки, об оказании им государственных или муниципальных услуг, о реализации иных прав инвалидов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется на основании сведений об инвалидности, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов», а в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» – на основании представленных заявителем документов.

В случае отсутствия в выписке из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида сведений для подбора рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалида с учетом нарушенных функций организма и ограничений жизнедеятельности

либо при отсутствии у органов службы занятости доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия граждане, относящиеся к категории инвалидов, представляют индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида.

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Перечень сведений, запрашиваемых отделениями Центра занятости, в том числе путем направления межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, содержится в приложении к Правилам.

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

Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является направление Центром занятости незанятого гражданина, которому назначена страховая пенсия по старости и который стремится возобновить трудовую деятельность, на профессиональное обучение и получение дополнительного профессионального образования.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги (за исключением приема заявления) отсутствуют.

3.11. Решение о предоставлении государственной услуги принимается Центром занятости в случае соответствия заявителя условию, предусмотренному подразделом 2 раздела I Административного регламента.

Заявитель вправе отказаться от предоставления государственной услуги на любом этапе ее получения. В данном случае заявитель отзывает заявление с использованием ЕЦП.

3.12. Содействие гражданам, не претендующим на признание безработными, в поиске подходящей работы включает в себя следующие административные процедуры (действия):

3.12.1. Анализ сведений о гражданине, содержащихся на ЕЦП.

Основанием для начала административной процедуры является поступление на ЕЦП заявления от заявителя.

Центр занятости проводит анализ сведений о гражданине, содержащихся на ЕЦП, с учетом наличия или отсутствия сведений:

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

- о среднем заработке по последнему месту работы (службы), исчисленном в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 24 июня 2023 г. № 1026 «Об исчислении среднего заработка»;

- о рекомендуемом характере и условиях труда – для граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности, сведения о которых содержатся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида.

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

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

Работник Центра занятости уведомляет заявителя о принятии заявления в день принятия заявления.

При установлении фактов, указанных в абзацах втором и третьем подраздела 7 раздела II Административного регламента, работник Центра занятости уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги в установленные сроки.

Максимально допустимое время выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.12.2. Подбор гражданину подходящей работы.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявителя в целях поиска подходящей работы в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Перечень предложений подходящей работы (вакансий) формируется в автоматизированном режиме с использованием технологии интеллектуального поиска вакансий на ЕЦП исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся на ЕЦП.

Центр занятости осуществляет подбор гражданину подходящей работы не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы путем:

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

- дополнительного поиска вариантов подходящей работы с использованием ЕЦП (при необходимости).

При отсутствии на ЕЦП сведений о рабочих местах и вакантных должностях Центр занятости осуществляет подбор гражданину подходящей работы в срок не позднее 2 рабочих дней со дня поступления на ЕЦП сведений о рабочих местах и вакантных должностях.

В случае если гражданин не был трудоустроен, Центр занятости повторно осуществляет подбор подходящей работы не позднее 1 рабочего дня после поступления на ЕЦП 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 ЕЦП.

В случае отсутствия вариантов подходящей работы Центр занятости предлагает гражданину:

- корректировку резюме с целью уточнения критериев поиска работы (при необходимости), в том числе с использованием сервиса «Мое резюме»;
- работу по смежной профессии (специальности);
- варианты оплачиваемой работы, включая работу временного характера, требующей либо не требующей предварительной подготовки, отвечающей требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, для самостоятельного посещения работодателей;
- работу без учета транспортной доступности рабочего места, но являющуюся подходящей по другим критериям, предусмотренным Законом о занятости, с одновременным предложением государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;
- государственную услугу по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности.

Одновременно с перечнем предложений подходящей работы (вакансий) Центр занятости информирует гражданина о положениях Закона о занятости и Федерального закона.

Максимально допустимое время выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы или 1 рабочий день после поступления на ЕЦП информации о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем или представления гражданином направления с отметкой работодателя.

3.12.3. Согласование с гражданином вариантов подходящей работы.

Основанием для начала административной процедуры является сформированный перечень предложений подходящей работы (вакансий).

Центр занятости в целях согласования с гражданином вариантов подходящей работы не позднее 1 рабочего дня со дня принятия заявления гражданина направляет гражданину с использованием ЕЦП:

- перечень предложений подходящей работы (вакансий), содержащий не более 10 предложений подходящей работы (вакансий);
- уведомление, содержащее информацию о необходимости ранжировать вакансии в приоритетном порядке, выбрав при этом не менее 2 приоритетных вариантов подходящей работы.

Каждый следующий перечень предложений подходящей работы (вакансий) направляется не позднее 1 рабочего дня после поступления на ЕЦП информации о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем по 2 ранее выбранным гражданином вариантам подходящей

работы или представления гражданином направления с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приеме на работу.

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

Максимально допустимое время выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня принятия заявления гражданина или 1 рабочий день после поступления на ЕЦП информации о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем или представления гражданином направления.

3.12.4. Согласование с работодателем кандидатуры гражданина.

Основанием для начала административной процедуры является согласованный с гражданином ранжированный перечень предложений подходящей работы (вакансий).

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

Центр занятости осуществляет проверку актуальности предложений подходящей работы (вакансий), ранжированных гражданином, начиная с 2 приоритетных вариантов подходящей работы, и далее – в порядке их приоритетности, определенном гражданином.

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

Согласование осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет». При согласовании посредством телефонной связи звонок осуществляется по контактному телефону работодателя в дневное время (по часовому поясу работодателя).

Срок согласования кандидатуры гражданина с работодателями составляет не более 1 рабочего дня с момента получения от гражданина ранжированного перечня предложений подходящей работы (вакансий).

При получении от работодателя подтверждения согласования кандидатуры гражданина на проведение переговоров Центр занятости вносит соответствующую информацию на ЕЦП.

Максимально допустимое время выполнения административной процедуры – 1 рабочий день с момента получения от гражданина ранжированного перечня предложений подходящей работы (вакансий).

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

Основанием для начала административной процедуры является согласование кандидатуры гражданина с работодателем.

Центр занятости на основе результатов согласования с работодателем кандидатуры гражданина направляет гражданину с использованием ЕЦП уведомление о проведении переговоров о трудоустройстве не позднее 1 рабочего дня с момента получения от гражданина ранжированного перечня предложений подходящей работы (вакансий).

В случае отсутствия у работодателя регистрации на ЕЦП Центр занятости оформляет направление на работу по форме согласно приложению 6 к приказу Минтруда России № 738н. Уведомление об оформлении гражданину направления на переговоры направляется гражданину вместе с указанным направлением не позднее 1 рабочего дня с момента получения от него ранжированного перечня предложений подходящей работы (вакансий).

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

Максимально допустимое время выполнения административной процедуры – 1 рабочий день с момента получения от гражданина ранжированного перечня предложений подходящей работы (вакансий).

3.12.6. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ за содействием в подаче заявления в электронной форме.

При проверке документов специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя в порядке, предусмотренном пунктом 3.4 подраздела 3 раздела III Административного регламента;
- оказывает содействие в подаче заявления в электронной форме на ЕЦП либо Едином портале, в том числе в части занесения сведений в электронные формы заявления и резюме;
- при получении заявителем уведомления о принятии заявления в электронной форме завершает процедуру содействия в подаче заявления в электронной форме.

3.12.7. Использование сервиса «Мое резюме».

Центр занятости предоставляет сервис «Мое резюме» гражданину, лично обратившемуся за его получением в Центр занятости.

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

По окончании интервьюирования гражданина Центр занятости оказывает гражданину профессиональную консультацию по составлению резюме.

При наличии у гражданина резюме Центр занятости в день личного посещения Центра занятости гражданином проводит анализ резюме на предмет необходимости его корректировки с целью уточнения критериев поиска работы. При необходимости корректировки резюме Центр занятости оказывает гражданину профессиональную консультацию по корректировке резюме.

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

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

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

Центр занятости предлагает оказать содействие гражданину в размещении резюме на ЕЦП.

3.12.8. Использование сервиса «Мое собеседование».

Центр занятости предоставляет сервис «Мое собеседование» гражданину, лично обратившемуся за его получением в Центр занятости.

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

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

Центр занятости предлагает гражданину участие в тренингах по подготовке к проведению переговоров, организуемых Центром занятости. При желании гражданина принять участие в тренинге по подготовке к проведению переговоров Центр занятости 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 в согласованную дату проведения тренинга для участия в нем.

4. Вариант 2. Содействие гражданам, претендующим на признание безработными, безработным гражданам в поиске подходящей работы

4.1. Максимально допустимый срок устанавливается Административным регламентом отдельно для выполнения каждой административной процедуры.

4.2. Результат предоставления государственной услуги:

- направление гражданину, претендующему на признание безработным, безработному гражданину предложения подходящей работы;

- направление гражданину, претендующему на признание безработным, безработному гражданину уведомления о проведении переговоров и выдача направления на работу;

- направление гражданину, претендующему на признание безработным, безработному гражданину предложения о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения;

- направление предложения пройти профессиональное обучение и получить дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет;

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

4.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, определен пунктом 6.1 подраздела 6 раздела II Административного регламента.

4.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

- при подаче заявления посредством ЕЦП – электронная подпись заявителя;

- при обращении в Центр занятости, МФЦ – паспорт или заменяющий его документ.

В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя и (или) представителя заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством

идентификации и аутентификации в Центре занятости, в МФЦ с использованием информационных технологий.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- Единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с Единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- Единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Уведомление о принятии заявления направляется гражданину, претендующему на признание безработным, безработному гражданину в день его принятия через ЕЦП путем автоматизированного формирования и передачи текстового сообщения на адрес электронной почты гражданина, указанный в заявлении.

4.5. Основания для принятия решения об отказе Центром занятости в принятии документов гражданина, претендующего на признание безработным, безработного гражданина определены подразделом 7 раздела II Административного регламента.

4.6. Сведения об органе, предоставляющем государственную услугу, определены подразделом 2 раздела II Административного регламента.

4.7. Способы подачи заявления гражданином, претендующим на признание безработным, безработным гражданином определены пунктом 6.3 подраздела 6 раздела II Административного регламента.

4.8. Срок регистрации заявления, поданного гражданином, претендующим на признание безработным, безработным гражданином определен подразделом 11 раздела II Административного регламента.

4.9. Не позднее следующего рабочего дня со дня постановки гражданина, претендующего на признание безработным, безработного гражданина на регистрационный учет Центр занятости запрашивает сведения, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных внебюджетных фондов, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, по перечню согласно приложению к Правилам, в том числе путем направления межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Соответствующие межведомственные запросы о предоставлении сведений (информации) должны содержать следующие сведения:

- указание на Центр занятости как на орган, направляющий межведомственный запрос;
- наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность ответственного исполнителя, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего государственную услугу. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

Работник Центра занятости в срок не более 5 рабочих дней с момента получения необходимых сведений в рамках межведомственного взаимодействия:

- приобщает их к личному делу получателя государственных услуг в сфере занятости населения;
- заносит их в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Заявители вправе по собственной инициативе предоставить в Центр занятости документы, подтверждающие указанные сведения, в том числе документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, на бумажном носителе или в форме электронного документа для внесения страхового номера индивидуального лицевого счета в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

В случае непредставления документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, Центр занятости осуществляет запрос страхового номера индивидуального лицевого счета с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Принятие Центром занятости решения об оказании государственной услуги осуществляется на основании сведений об инвалидности, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов», а в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» – на основании представленных заявителем документов.

В случае отсутствия в выписке из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида сведений для подбора рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалида с учетом нарушенных функций организма и ограничений жизнедеятельности либо при отсутствии у органов службы занятости доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия граждане, относящиеся к категории инвалидов, представляют индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида.

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Перечень сведений, запрашиваемых отделениями Центра занятости, в том числе путем направления межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, содержится в приложении к Правилам.

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

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

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги (за исключением приема заявления) отсутствуют.

4.11. Решение о предоставлении государственной услуги принимается Центром занятости в случае соответствия заявителя условию, предусмотренному подразделом 2 раздела I Административного регламента.

Заявитель вправе отказаться от предоставления государственной услуги на любом этапе ее получения. В данном случае заявитель отзывает заявление с использованием ЕЦП.

4.12. Содействие гражданам, претендующим на признание безработными, безработным гражданам в поиске подходящей работы включает в себя следующие административные процедуры (действия):

4.12.1. Анализ сведений о гражданине, содержащихся на ЕЦП.

Основанием для начала административной процедуры является поступление на ЕЦП заявления от заявителя.

Центр занятости проводит анализ сведений о гражданине, содержащихся на ЕЦП, с учетом наличия или отсутствия сведений:

- о профессии (специальности), должности, виде деятельности;
- об уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;
- о среднем заработке по последнему месту работы (службы), исчисленном в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 24 июня 2023 г. № 1026 «Об исчислении среднего заработка»;
- о рекомендуемом характере и условиях труда – для граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности, сведения о которых содержатся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида.

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

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

Работник Центра занятости уведомляет заявителя о принятии заявления в день его принятия.

При установлении фактов, указанных в абзацах втором и третьем подраздела 7 раздела II Административного регламента, работник Центра занятости уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги в установленные сроки.

Максимально допустимое время выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

4.12.2. Подбор гражданину подходящей работы.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявителя в целях поиска подходящей работы в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Перечень предложений подходящей работы (вакансий) формируется в автоматизированном режиме с использованием технологии интеллектуального поиска вакансий на ЕЦП исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся на ЕЦП.

Центр занятости осуществляет подбор гражданину подходящей работы не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы путем:

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

- дополнительного поиска вариантов подходящей работы с использованием ЕЦП (при необходимости).

При отсутствии на ЕЦП сведений о рабочих местах и вакантных должностях Центр занятости осуществляет подбор гражданину подходящей работы в срок не позднее 2 рабочих дней со дня поступления на ЕЦП сведений о рабочих местах и вакантных должностях.

В случае если гражданин не был трудоустроен, Центр занятости повторно осуществляет подбор подходящей работы не позднее 1 рабочего дня после поступления на ЕЦП 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 ЕЦП.

В случае отсутствия вариантов подходящей работы Центр занятости предлагает гражданину:

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

- работу по смежной профессии (специальности);

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

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

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

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

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

Центр занятости предлагает пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, незанятым гражданам, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность.

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

Максимально допустимое время выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы или 1 рабочий день после поступления на ЕЦП информации о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем или представления гражданином направления с отметкой работодателя.

4.12.3. Согласование с гражданином вариантов подходящей работы.

Основанием для начала административной процедуры является сформированный перечень предложений подходящей работы (вакансий).

Центр занятости в целях согласования с гражданином вариантов подходящей работы не позднее 1 рабочего дня со дня принятия заявления гражданина направляет гражданину с использованием ЕЦП:

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

- уведомление, содержащее информацию:

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

- о необходимости направить в Центр занятости с использованием ЕЦП ранжированный перечень предложений работы (вакансий), содержащий в том числе информацию о выборе 2 вариантов подходящей работы, в течение 2 календарных дней с момента получения перечня предложений подходящей работы (вакансий) – для гражданина, претендующего на признание безработным;

- о необходимости направить в Центр занятости с использованием ЕЦП ранжированный перечень предложений работы (вакансий), содержащий в том числе информацию о выборе 2 вариантов подходящей работы, в течение 2 рабочих дней с момента получения перечня предложений подходящей работы (вакансий) – для безработного гражданина.

Каждый следующий перечень предложений подходящей работы (вакансий) направляется не позднее 1 рабочего дня после поступления на ЕЦП 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.

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

Максимально допустимое время выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня принятия заявления гражданина или 1 рабочий день после поступления на ЕЦП информации о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем или представления гражданином направления.

4.12.4. Согласование с работодателем кандидатуры гражданина.

Основанием для начала административной процедуры является согласованный с гражданином ранжированный перечень предложений подходящей работы (вакансий).

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

Центр занятости осуществляет проверку актуальности предложений подходящей работы (вакансий), ранжированных гражданином, начиная с 2 приоритетных вариантов подходящей работы, и далее – в порядке их приоритетности, определенном гражданином.

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

Согласование осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет». При согласовании посредством телефонной связи звонок осуществляется по контактному телефону работодателя в дневное время (по часовому поясу работодателя).

Срок согласования кандидатуры гражданина с работодателями составляет не более 1 рабочего дня с момента получения от гражданина ранжированного перечня предложений подходящей работы (вакансий).

При получении от работодателя подтверждения согласования кандидатуры гражданина на проведение переговоров Центр занятости вносит соответствующую информацию на ЕЦП.

Максимально допустимое время выполнения административной процедуры – 1 рабочий день с момента получения от гражданина ранжированного перечня предложений подходящей работы (вакансий).

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

Основанием для начала административной процедуры является согласование кандидатуры гражданина с работодателем.

Центр занятости на основе результатов согласования с работодателем кандидатуры гражданина направляет гражданину с использованием ЕЦП уведомление о проведении переговоров о трудоустройстве не позднее

1 рабочего дня с момента получения от гражданина ранжированного перечня предложений подходящей работы (вакансий).

В случае отсутствия у работодателя регистрации на ЕЦП Центр занятости оформляет направление на работу по форме согласно приложению 6 к приказу Минтруда России № 738н. Уведомление об оформлении гражданину направления на переговоры направляется гражданину вместе с указанным направлением не позднее 1 рабочего дня с момента получения от него ранжированного перечня предложений подходящей работы (вакансий).

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

Максимально допустимое время выполнения административной процедуры – 1 рабочий день с момента получения от гражданина ранжированного перечня предложений подходящей работы (вакансий).

4.12.6. Уведомление гражданина, претендующего на признание безработным, безработного гражданина о необходимости в течение 3 рабочих дней с момента получения от Центра занятости уведомления о проведении переговоров с работодателем или направления на работу направить в Центр занятости в электронной форме с использованием ЕЦП информацию о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем по 2 выбранным вариантам подходящей работы или представить направление с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приеме на работу (в случае отсутствия у работодателя регистрации на ЕЦП).

Основанием для начала административной процедуры является направление заявителю уведомления о проведении переговоров о трудоустройстве и оформление направления на работу, в случае если у работодателя отсутствует регистрация на ЕЦП.

Центр занятости информирует гражданина:

- о необходимости в течение 3 рабочих дней с момента получения от Центра занятости уведомления (направления на работу) с использованием ЕЦП 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 с использованием ЕЦП 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 ЕЦП;

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

Указанная информация содержится в уведомлении о проведении переговоров о трудоустройстве.

Центр занятости предлагает гражданину при необходимости пройти подготовку к переговорам с работодателем при использовании сервиса «Мое собеседование».

В случае непредставления работодателем информации, предусмотренной пунктом 11 статьи 54 Федерального закона, Центр занятости связывается с работодателем по телефону или с использованием электронной связи, в том числе через сеть «Интернет», с целью уточнения результатов переговоров о трудоустройстве, после чего вносит указанную информацию на ЕЦП в срок не позднее следующего рабочего дня по истечении срока представления работодателем указанной информации.

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

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

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

- проверка наличия сведений, указанных в абзацах четвертом – седьмом подпункта 4.12.1 пункта 4.12 подраздела 4 раздела III Административного регламента;

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

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

- осуществление административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 4.12 подраздела 4 раздела III Административного регламента.

Максимально допустимое время выполнения административной процедуры – 1 рабочий день после направления заявителю уведомления о проведении переговоров о трудоустройстве и оформления направления на работу, в случае если у работодателя отсутствует регистрация на ЕЦП.

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

Основанием для начала административной процедуры является отказ гражданина, претендующего на признание безработным, безработного гражданина от варианта подходящей работы.

В случае отказа гражданина, претендующего на признание безработным, безработного гражданина от вариантов подходящей работы или отказа от проведения переговоров о трудоустройстве либо

ненаправления гражданином в Центр занятости 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 ЕЦП) в течение срока, предусмотренного абзацами четвертым и пятым подпункта 4.12.6 пункта 4.12 подраздела 4 раздела III Административного регламента, данный факт фиксируется на ЕЦП.

Максимально допустимое время выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня поступления сведений об отказе гражданина, претендующего на признание безработным, безработного гражданина от варианта подходящей работы.

4.12.8. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ за содействием в подаче заявления в электронной форме.

При проверке документов специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя в порядке, предусмотренном пунктом 4.4 подраздела 4 раздела III Административного регламента;
- оказывает содействие в подаче заявления в электронной форме на ЕЦП либо Едином портале, в том числе в части занесения сведений в электронные формы заявления и резюме;
- при получении заявителем уведомления о принятии заявления в электронной форме завершает процедуру содействия в подаче заявления в электронной форме.

4.12.9. Использование сервиса «Мое резюме».

Центр занятости предоставляет сервис «Мое резюме» гражданину, лично обратившемуся за его получением в Центр занятости.

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

По окончании интервьюирования гражданина Центр занятости оказывает гражданину профессиональную консультацию по составлению резюме.

При наличии у гражданина резюме Центр занятости в день личного посещения гражданином Центра занятости проводит анализ резюме на предмет необходимости его корректировки с целью уточнения критериев поиска работы. При необходимости корректировки резюме Центр занятости

оказывает гражданину профессиональную консультацию по корректировке резюме.

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

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

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

Центр занятости предлагает оказать гражданину содействие в размещении резюме на ЕЦП.

4.12.10. Использование сервиса «Мое собеседование».

Центр занятости предоставляет сервис «Мое собеседование» гражданину, лично обратившемуся за его получением в Центр занятости.

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

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

Центр занятости предлагает гражданину участие в тренингах по подготовке к проведению переговоров, организуемых Центром занятости. При желании гражданина принять участие в тренинге по подготовке к проведению переговоров Центр занятости 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 в согласованную дату проведения тренинга для участия в нем.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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 ответственными должностными лицами решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента осуществляется путем проведения руководителем Центра занятости или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками Центра занятости положений Административного регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения регистра получателей государственной услуги, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения.

Контроль за обеспечением государственных гарантий в области занятости населения в части предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами службы занятости.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение обращений и принятие решений, подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги.

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

Периодичность проведения плановых проверок определяется службой занятости. Каждое отделение Центра занятости проверяется не чаще 1 раза в 3 года. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением Административного регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению получателя государственной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав получателей государственной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Предоставление государственной услуги должно подвергаться анализу. По результатам проверок должны быть приняты необходимые меры по устранению недостатков при предоставлении государственной услуги.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны заявителей осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Ответственность должностных лиц Центра занятости за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации и Ярославской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

Должностные лица, ответственные за организацию предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за обеспечение полноты и качества предоставления государственной услуги.

Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в разделе III Административного регламента.

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

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес службы занятости с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Ярославской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) службы занятости, Центра занятости и МФЦ, а также их должностных лиц, специалистов при предоставлении государственной услуги

1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) службы занятости, Центра занятости, МФЦ, а также их должностных лиц, специалистов при предоставлении государственной услуги

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

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;
- отказ Центра занятости, должностных лиц Центра занятости, МФЦ, работника МФЦ 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 Ярославской области;
- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении

государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в службу занятости, Центр занятости, МФЦ либо в министерство цифрового развития Ярославской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Центра занятости, службы занятости рассматриваются непосредственно руководителем службы занятости, Центра занятости. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в министерство цифрового развития Ярославской области.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта службы занятости на портале органов государственной власти Ярославской области в сети «Интернет», через МФЦ, Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование Центра занятости, МФЦ, фамилию, имя, отчество должностного лица Центра занятости либо государственного служащего, руководителя и (или) работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Центра занятости, должностного лица Центра занятости либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

3. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Центр занятости, службу занятости, МФЦ, министерство информатизации и связи Ярославской области, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Центра занятости, должностного лица Центра занятости,

службы занятости, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

4. Результат рассмотрения жалобы

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

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

4.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в абзаце втором пункта 4.1 данного подраздела, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

4.2.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Центром занятости, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

4.2.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения причин принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

4.3. 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.

4.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12¹ Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в министерство цифрового развития Ярославской области.

5. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе направить обращение:

- в устной форме лично в службу занятости, Центр занятости;
- в письменной форме в службу занятости, Центр занятости;
- в форме электронного документа в службу занятости, Центр занятости;
- в МФЦ.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах и на официальном сайте службы занятости на портале органов государственной власти Ярославской области в сети «Интернет» и официальном сайте Центра занятости в сети «Интернет».

Приложение
к Административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ
признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значение признака заявителя
1.	Статус заявителя	граждане, не претендующие на признание безработными
		граждане, претендующие на признание безработными, безработные граждане
2.	Цель обращения	содействие в поиске подходящей работы гражданам, не претендующим на признание безработными
		содействие в поиске подходящей работы гражданам, претендующим на признание безработными, безработным гражданам