



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

ОКУД

23.11.2022 № 215/2

**О внесении изменения  
в распоряжение Комитета  
по труду и занятости  
населения Санкт-Петербурга  
от 11.08.2014 № 148-р**

Во исполнение пункта 2.3 протокола заседания Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге от 21.11.2022 № 222:

1. Внести в распоряжение Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга от 11.08.2014 № 148-р «Об утверждении административного регламента Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы» изменение, изложив приложение к распоряжению в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением распоряжения остается за председателем Комитета.

Председатель Комитета

Д.С.Чернейко

Приложение к распоряжению  
Комитета по труду и занятости  
населения Санкт-Петербурга  
от 23.11.2014 № 148-р

Приложение к распоряжению  
Комитета по труду и занятости  
населения Санкт-Петербурга  
от 11.08.2014 № 148-р

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга**  
**по предоставлению государственной услуги содействия**  
**гражданам в поиске подходящей работы**  
(уникальный реестровый номер государственной услуги 7800000010000021744)

**I. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, Комитетом по труду и занятости населения Санкт-Петербурга (далее – Комитет) и подведомственным ему Санкт-Петербургским государственным автономным учреждением «Центр занятости населения Санкт-Петербурга» (далее – ГАУ ЦЗН) в сфере занятости населения.

1.2. Заявителями являются физические лица: граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, беженцы и вынужденные переселенцы, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы в органах службы занятости населения.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

Информирование заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется следующими способами:

на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (доменное имя сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») – [trudvsem.ru](http://trudvsem.ru)) (далее – единая цифровая платформа);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) (далее – федеральный Портал);

на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gu.spb.ru](http://gu.spb.ru)) (далее – Портал);

на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gov.spb.ru](http://gov.spb.ru));

в сети «Интернет» на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

в структурных подразделениях Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (в части содействия в подаче заявления в электронной форме с использованием единой цифровой платформы в секторе пользовательского сопровождения);

в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – мобильное приложение) – в части информации об органах (организациях) в разделе «Полезная информация»;

направление запросов в письменном виде по адресам Комитета, ГАУ ЦЗН и его структурных подразделений, в электронной форме по адресам электронной почты указанных органов (организаций);

по справочным телефонам Комитета, ГАУ ЦЗН и его структурных подразделений; при личном обращении на прием к специалистам Комитета, ГАУ ЦЗН и его структурных подразделений в дни и часы приема;

непосредственно в помещениях структурных подразделений ГАУ ЦЗН в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах, плакатах и баннерах или консультаций с работниками структурных подразделений ГАУ ЦЗН;

по телефону «горячей линии» ГАУ ЦЗН.

1.3.2 Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявителя могут получить следующими способами (в следующем порядке):

путем направления запросов в письменном виде по адресу ГАУ ЦЗН, в электронной форме по адресу электронной почты ГАУ ЦЗН;

по справочным телефонам работников ГАУ ЦЗН и его структурных подразделений, непосредственно предоставляющих государственную услугу заявителям;

при личном обращении на прием к работникам ГАУ ЦЗН и его структурных подразделений, непосредственно предоставляющих государственную услугу заявителям в дни и часы приема;

через единую цифровую платформу (в случае направления заявления о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) с использованием единой цифровой платформы). Информирование заявителя о направлении ему уведомлений через единую цифровую платформу осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении;

через федеральный Портал (в случае направления заявления с использованием федерального Портала).

1.3.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Справочная информация (место нахождения и график работы Комитета, структурного подразделения Комитета, ГАУ ЦЗН и его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, справочные телефоны, адреса официального сайта) размещена на официальном сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [ktzn.gov.spb.ru](http://ktzn.gov.spb.ru)), на официальном сайте ГАУ ЦЗН (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [r21.spb.ru](http://r21.spb.ru)), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gu.spb.ru](http://gu.spb.ru)).

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

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

Краткое наименование государственной услуги: содействие в поиске подходящей работы.

2.2. Государственная услуга предоставляется ГАУ ЦЗН.

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:

Комитет;

Федеральная служба по труду и занятости (Роструд) – оператор федеральной государственной информационной системы «Единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России».

Должностным лицам ГАУ ЦЗН запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Санкт-Петербурга.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю:

предложения подходящей работы;

уведомления о проведении переговоров или направления на работу, оформленного в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту;

предложения о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения, оформленного в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту;

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

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

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

в личном кабинете на единой цифровой платформе;

через федеральный Портал (в случае направления заявления с использованием федерального Портала);

непосредственно в ГАУ ЦЗН.

Результат предоставления государственной услуги вносится в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на единой цифровой платформе.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги, включая время получения результата предоставления государственной услуги в части выдачи заявителю предложения подходящей работы, – не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявителя в целях поиска подходящей работы. Далее, в случае если заявитель не был трудоустроен, максимально допустимое время получения результата предоставления государственной услуги в части выдачи заявителю предложения подходящей работы – не позднее одного рабочего дня после поступления на единую цифровую платформу информации о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем.

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги, включая время получения результата предоставления государственной услуги в части выдачи заявителю уведомления о проведении переговоров или направления на работу составляет 4 рабочих дня с момента принятия заявления.

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги, включая сервис по составлению (корректировке) резюме гражданина (далее – сервис «Мое резюме»), сервис по подготовке гражданина к переговорам с работодателем (далее – сервис «Мое собеседование»), время получения результата предоставления государственной услуги в части выдачи предложения о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения в случае отсутствия

вариантов подходящей работы составляет 10 рабочих дней с момента принятия заявления.

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги, включая время получения результата предоставления государственной услуги в части выдачи предложения пройти профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет составляет 3 рабочих дня с момента принятия заявления.

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги, включая время получения результата предоставления государственной услуги в части выдачи предложения пройти профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости незанятым гражданам, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность составляет 3 рабочих дня с момента принятия заявления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов размещен на официальном сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [ktzn.gov.spb.ru](http://ktzn.gov.spb.ru)) и на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gu.spb.ru](http://gu.spb.ru)) в разделе описания государственной услуги, на единой цифровой платформе.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1. Заявление и резюме по форме согласно приложениям № 3 и № 4 соответственно к настоящему Административному регламенту, направленные в электронной форме в соответствии с Правилами регистрации граждан, в целях поиска подходящей работы, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 02.11.2021 № 1909 (далее – Правила регистрации граждан).

Заявление и резюме в электронной форме подписываются заявителем, обратившимся в ГАУ ЦЗН простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», или усиленной квалифицированной электронной подписью, или усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в устанавливаемом Правительством Российской Федерации порядке<sup>1</sup>.

При подаче заявления в электронной форме необходимость его формирования и выгрузки с единой цифровой платформы, федерального Портала на бумажном носителе отсутствует, а также представления скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя, авторизовавшегося посредством ЕСИА, не требуется<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> Постановление Правительства Российской Федерации от 01.12.2021 № 2152 «Об утверждении правил создания и использования сертификата ключа проверки, усиленной неквалифицированной электронной подписи в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

<sup>2</sup> При обращении за получением государственной услуги, предусматривающей личное присутствие заявителя на любом из этапов получения такой услуги при использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых

При личном посещении ГАУ ЦЗН заявитель предъявляет паспорт или документ, его заменяющий<sup>3</sup>.

2.6.2. Заявитель лично представляет документы, предусмотренные частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), в том числе:

свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданное компетентными органами иностранного государства<sup>4</sup> и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

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

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

военный билет, военный билет офицера запаса, временное удостоверение, выданное взамен военного билета, временное удостоверение, выданное взамен военного билета офицера запаса, справка из военного комиссариата (гражданам, уволенным с военной службы, и членам их семей для отнесения его (их) к категории граждан, испытывающих трудности в поиске работы, предусмотренной статьей 5 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее – Закон о занятости).

В случаях, предусмотренных пунктом 3 Правил исчисления среднего заработка по последнему месту работы (службы), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14.11.2021 № 1552 «Об утверждении Правил исчисления среднего заработка по последнему месту работы (службы)», заявитель представляет справку о среднем заработке по последнему месту работы (службы).

2.6.3. Согласие на обработку персональных данных заявителя, обратившегося за предоставлением государственных услуг, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ не требуется.

---

для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», документ, удостоверяющий личность, считается предъявленным в соответствии с требованиями к федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977)

<sup>3</sup> Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное административным регламентом МВД России по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденным приказом МВД России от 16.11.2020 № 773;

паспорт иностранного гражданина, вид на жительство – документ, выданный иностранному гражданину или лицу без гражданства для удостоверения личности и в подтверждение их права на постоянное проживание в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с нотариально удостоверенным переводом на русский язык);

удостоверение беженца – документ, выданный лицу, признанному беженцем в соответствии с Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;

удостоверение вынужденного переселенца, выдаваемое подразделениями по вопросам миграции территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации.

<sup>4</sup> Свидетельство о рождении ребенка (при указании в заявлении соответствующей информации);

свидетельство о смерти мужа (жены).

В представляемых документах не допускаются неустойчивые исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются установленным порядком в соответствии с Законом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1 «Основы законодательства Российской Федерации о нотариате».

2.7. Исчерпывающий перечень документов или сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, которые заявитель вправе представить:

сведения о заявителе, внесенные в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании документов и (или) сведений, представленных им или полученных ГАУ ЦЗН самостоятельно с использованием единой цифровой платформы при регистрации заявителя в целях поиска подходящей работы в ГАУ ЦЗН согласно приложению к Правилам регистрации граждан, а именно:

сведения о действительности паспорта;  
сведения о регистрации по месту жительства (пребывания);  
сведения об инвалидности (выписка из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида) (при указании заявителем в заявлении соответствующей информации) (далее – ИПРА);

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

сведения об образовании, квалификации;  
сведения об отнесении к гражданам предпенсионного возраста;  
сведения о факте получения пенсии;  
сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;  
сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;  
сведения о гражданах, являющихся учредителями (участниками) юридических лиц;  
сведения о статусе налогоплательщика налога на профессиональный доход (самозанятого);

сведения о статусе адвоката;  
сведения о полномочиях нотариуса и лицах, сдавших квалификационный экзамен;  
сведения о рождении ребенка (при указании заявителем в заявлении соответствующей информации);

сведения из свидетельства о смерти гражданина;  
сведения об отнесении заявителя к категории детей-сирот, детей, оставшиеся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей (при указании заявителем в заявлении соответствующей информации).

Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить в ГАУ ЦЗН документы, подтверждающие указанные сведения.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.7-1. Перечень документов, которые заявитель может дополнительно представить лично.

Заявитель может лично представить документы, подтверждающие:

а) отнесение его к категории граждан, испытывающих трудности в поиске работы, предусмотренной статьей 5 Закона о занятости, а также содержащие сведения:

об освобождении из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы;  
 об отнесении к категории беженцев или вынужденных переселенцев;  
 об увольнении с военной службы или о родстве с гражданином, уволенным с военной службы;

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

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

б) сведения об ученых степенях и ученых званиях заявителя;

в) документы, которые могут быть учтены при подборе вариантов подходящей работы:

трудовая книжка либо документ, ее заменяющий, и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке (за периоды до 01.01.2020), а также трудовые договоры и служебные контракты;

г) документы, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, содержащие:

сведения об установлении инвалидности;

сведения о трудовой деятельности.

2.8. Работникам ГАУ ЦЗН запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основаниями для отказа в принятии заявления являются:

ненаправление заявителем, обратившимся в ГАУ ЦЗН, резюме в ГАУ ЦЗН в установленный срок (не позднее 3 календарных дней со дня направления заявления). Уведомление об отказе в приеме заявления направляется такому гражданину на 4-й день со дня направления им заявления;

несоответствие резюме требованиям к информации. Уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа направляется заявителю, обратившемуся в ГАУ ЦЗН, не позднее следующего рабочего дня со дня проведения оценки резюме;



невка заявителя, обратившегося в ГАУ ЦЗН, в установленный срок в ГАУ ЦЗН в соответствии с пунктом 12 Правил регистрации граждан. Уведомление об отказе в приеме заявления направляется такому гражданину не позднее следующего рабочего дня по истечении срока, установленного для личного посещения ГАУ ЦЗН (не позднее 5 рабочих дней со дня направления уведомления).

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

2.10.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является направление ГАУ ЦЗН заявителя на профессиональное обучение и получение дополнительного профессионального образования.

2.10.2. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

Предоставление государственной услуги прекращается при снятии заявителя с регистрационного учета в целях поиска подходящей работы по основаниям, предусмотренным пунктом 28 Правил регистрации граждан, в следующих случаях:

трудоустройство заявителя;

длительное (более одного месяца с даты, указанной в уведомлении ГАУ ЦЗН, начиная с которой заявитель обязан осуществить взаимодействие с ГАУ ЦЗН) отсутствие взаимодействия заявителя с ГАУ ЦЗН в электронной форме с использованием единой цифровой платформы, в том числе через федеральный Портал;

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

отказ заявителя от посредничества ГАУ ЦЗН в случаях отзыва заявителем заявления с использованием единой цифровой платформы или федерального Портала (при направлении заявления через федеральный Портал);

отзыв заявителем заявления в соответствии с пунктом 6 Правил регистрации граждан;

смерть заявителя.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Для предоставления государственной услуги обращения за другими услугами и документами не требуется.

2.12. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.13. Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы, не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при личном посещении по собственной инициативе или по предложению ГАУ ЦЗН по вопросам, связанным с получением государственной услуги, за содействием в подаче заявления и резюме в электронной форме.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут, по предварительному согласованию даты и времени обращения время ожидания в очереди не должно превышать 5 минут, получение результата предоставления государственной услуги – по окончании приема.

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

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

ГАУ ЦЗН не позднее одного рабочего дня после направления заявителем заявления и резюме проводит оценку его резюме на предмет соответствия требованиям к информации, размещаемой на единой цифровой платформе, утвержденным Федеральной службой

по труду и занятости (далее – требования к информации).

При соответствии резюме заявителя требованиям к информации заявление считается принятым ГАУ ЦЗН, за исключением случаев, когда заявление направлено им в ГАУ ЦЗН не по месту жительства.

В случае направления заявителем заявления и резюме не по месту жительства, заявление принимается ГАУ ЦЗН при условии соответствия его резюме требованиям к информации в день явки такого заявителя в ГАУ ЦЗН. ГАУ ЦЗН не позднее одного рабочего дня после окончания процедуры оценки резюме направляет заявителю уведомление о необходимости личного посещения ГАУ ЦЗН не позднее 5 рабочих дней со дня направления уведомления.

Уведомление о принятии заявления направляется заявителю, обратившемуся в ГАУ ЦЗН, в день его принятия.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов<sup>5</sup>.

2.16.1. Помещения ГАУ ЦЗН должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, должны иметь списки принадлежности (бланки запросов, авторучки, бумагу) для заполнения запроса о предоставлении государственной услуги и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.16.2. Вход в здание ГАУ ЦЗН, в котором предоставляются государственные услуги (далее – здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы ГАУ ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

Для лиц с нарушением функции зрения вход в здание обозначается с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

Должностные лица ГАУ ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, осуществляют при необходимости помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения государственной услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов и иных

---

<sup>5</sup> В случаях если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, муниципального округа, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме (часть 4 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.16.3. Помещения ГАУ ЦЗН, в которых предоставляется государственная услуга (далее – помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и(или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и(или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефо-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.16.4. Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения, а также специальными объемными тактильными плитками и покрытиями, обозначающими пути движения, повороты и препятствия (перекрестки, ступени, лестницы, двери).

Двери в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.16.5. С целью правильной и безопасной ориентации инвалидов и других маломобильных групп населения в помещениях на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

В помещениях должна быть предусмотрена система (установка) оповещения людей о пожаре.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.16.6. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляется государственная услуга, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания. В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

2.16.7. Территория, прилегающая к местонахождению ГАУ ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

На территории на основных путях движения к зданию должны быть предусмотрены места отдыха, доступные для инвалидов и иных маломобильных групп населения, оборудованные скамейками, указателями, навесами и опознаваемые с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

2.16.8. Директором ГАУ ЦЗН обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях

доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, 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;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.16.9. Директором ГАУ ЦЗН обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

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

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

в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи ГАУ ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в местах ожидания и приема заявителей.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – 1.

2.17.2. Продолжительность взаимодействий – 1 день.

2.17.3. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги – да.

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

в электронной форме с использованием единой цифровой платформы;  
 посредством федерального Портала.

Заявитель может обратиться в структурное подразделение ГАУ ЦЗН или сектор пользовательского сопровождения МФЦ для получения содействия в подаче заявления и резюме в электронной форме с использованием единой цифровой платформы,

федерального Портала.

В ГАУ ЦЗН заявителям обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, федеральному Порталу и Порталу, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.18.1. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Заявитель вправе обратиться за содействием в подаче заявления в любое структурное подразделение ГАУ ЦЗН – Агентство занятости населения района Санкт-Петербурга или сектор пользовательского сопровождения МФЦ вне зависимости от места жительства/пребывания заявителя.

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Для обеспечения возможности подачи заявления и резюме в электронной форме заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи. Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в ЕСИА. Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gu.spb.ru/about-reg](http://gu.spb.ru/about-reg)). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [esia.gosuslugi.ru/registration](http://esia.gosuslugi.ru/registration)).

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель - физическое лицо должен авторизоваться на единой цифровой платформе, федеральном Портале, используя простую электронную подпись.

Заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность подать в электронной форме заявление и резюме.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия):

прием заявления и анализ сведений о заявителе, содержащихся на единой цифровой платформе;

подбор заявителю подходящей работы и согласование с заявителем вариантов подходящей работы;

согласование с работодателем кандидатуры заявителя;

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

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

ознакомление с результатами переговоров, проведенных заявителем при содействии ГАУ ЦЗН;

оформление отказа заявителя, претендующего на признание безработным от варианта подходящей работы;

предложения ГАУ ЦЗН в случае отсутствия вариантов подходящей работы, в том числе предложения о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости;

приостановление процесса предоставления государственной услуги;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

При предоставлении государственной услуги реализуется следующий перечень сервисов:

- а) сервис «Мое резюме»;
- б) сервис «Мое собеседование».

### **3.1. Прием заявления и анализ сведений о заявителе, содержащихся на единой цифровой платформе**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и резюме или за содействием в подаче заявления и резюме в электронной форме.

Заявление подается в ГАУ ЦЗН в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы, федерального Портала.

На Портале предусмотрена переадресация на единую цифровую платформу и федеральный Портал для подачи заявления.

Заявитель вправе обратиться в ГАУ ЦЗН путем личного посещения по собственной инициативе или по предложению ГАУ ЦЗН по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

ГАУ ЦЗН реализует сервис «Мое резюме» заявителю, лично обратившемуся за его получением в ГАУ ЦЗН, в случае, если заявителю необходимо составить резюме.

3.1.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

3.1.2.1. Работник ГАУ ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры, не позднее одного рабочего дня после направления заявителем заявления и резюме проводит оценку его резюме на предмет соответствия требованиям к информации, размещаемой на единой цифровой платформе, утвержденным Федеральной службой по труду и занятости (далее – требования к информации).

При соответствии резюме заявителя, обратившегося в ГАУ ЦЗН, требованиям к информации заявление считается принятым ГАУ ЦЗН, за исключением случаев, когда заявление направлено заявителем, не имеющим регистрации по месту жительства в Санкт-Петербурге.

В случае обращения в ГАУ ЦЗН заявителя, не имеющего регистрации по месту жительства в Санкт-Петербурге, при соответствии резюме требованиям к информации, заявление считается принятым ГАУ ЦЗН в день явки заявителя в ГАУ ЦЗН. Работник ГАУ ЦЗН не позднее одного рабочего дня после окончания процедуры оценки резюме направляет заявителю, обратившемуся в ГАУ ЦЗН, уведомление о необходимости личного посещения ГАУ ЦЗН не позднее 5 рабочих дней со дня направления уведомления.

Уведомление о принятии заявления направляется заявителю в день его принятия.

3.1.2.2. При обращении заявителя в ГАУ ЦЗН за содействием в подаче заявления и резюме в электронной форме работник ГАУ ЦЗН:

- обеспечивает заявителя местом, оборудованным компьютером;
- обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, федеральному Порталу,

Порталу;

оказывает необходимое консультационное содействие;

в случае отсутствия у заявителя, обратившегося в ГАУ ЦЗН, подтвержденной учетной записи в ЕСИА обеспечивает в случае согласия заявителя завершение прохождения им процедуры регистрации в указанной системе.

В случае наличия у заявителя, обратившегося в ГАУ ЦЗН, подтвержденной учетной записи в ЕСИА его обращение в ГАУ ЦЗН за содействием в подаче заявления и резюме, а также оценка резюме (по его желанию), постановка на регистрационный учет и поиск подходящей работы (вакансий) осуществляются в день обращения.

3.1.2.3. При обращении заявителя лично в ГАУ ЦЗН по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, работник ГАУ ЦЗН:

проверяет наличие у заявителя документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

в рамках реализации сервиса «Мое резюме» проводит с ним интервью для получения информации о заявителе, в том числе об уровне его квалификации, стаже работы, образовании, по желаемому уровню заработной платы, желаемой сфере деятельности, желаемой профессии (специальности, должности) с целью оказания ему профессиональной консультации по составлению резюме. По окончании интервьюирования заявителя оказывает ему профессиональную консультацию по составлению резюме;

при наличии у заявителя резюме проводит анализ резюме на предмет необходимости его корректировки с целью уточнения критериев поиска работы. При необходимости корректировки резюме оказывает заявителю профессиональную консультацию по корректировке резюме.

По окончании профессиональной консультации работник ГАУ ЦЗН предлагает заявителю самостоятельно составить (скорректировать) свое резюме. По желанию заявителя составление (корректировка) резюме может осуществляться им непосредственно при посещении ГАУ ЦЗН. В этом случае работник ГАУ ЦЗН обеспечивает заявителя местом, оборудованным компьютером для составления (корректировки) резюме.

Работник ГАУ ЦЗН предлагает заявителю оценить резюме непосредственно после его составления (корректировки) на предмет необходимости его доработки.

Работник ГАУ ЦЗН по желанию заявителя проводит оценку составленного (скорректированного) заявителем резюме на предмет необходимости его доработки. В случае наличия оснований доработки резюме ГАУ ЦЗН формирует рекомендации по доработке резюме в целях повышения его конкурентоспособности.

Результатом реализации сервиса «Мое резюме» является резюме, составленное заявителем с учетом рекомендаций работника ГАУ ЦЗН.

Работник ГАУ ЦЗН предлагает оказать заявителю содействие в размещении резюме на единой цифровой платформе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

3.1.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.1.4. Критерием принятия решения в рамках данной административной процедуры являются сведения о заявителе, содержащиеся на единой цифровой платформе.

3.1.5. Результатом административной процедуры является прием заявления и определение критериев для подбора подходящей для заявителя работы.

3.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о заявителе в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на единой цифровой платформе.

### **3.2. Подбор заявителю подходящей работы и согласование с заявителем вариантов подходящей работы**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является определение подходящей для заявителя работы.

3.2.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

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

3.2.2.1. Работник ГАУ ЦЗН не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявителя в целях поиска подходящей работы осуществляет подбор заявителю подходящей работы путем:

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

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

Подбор подходящей работы осуществляется с учетом профессии (специальности), должности, вида деятельности, уровня образования и квалификации, опыта и навыков работы, среднего заработка, исчисляемого в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 14.09.2021 № 1552 «Об утверждении Правил исчисления среднего заработка по последнему месту работы (службы)», заключения о рекомендуемом характере и об условиях труда, транспортной доступности рабочего места, а также требований работодателя к кандидатуре работника, содержащихся в сведениях о свободных рабочих местах и вакантных должностях.

Заявителям, в отношении которых отсутствуют сведения о квалификации, уровне профессиональной подготовки, опыте и навыках работы, выдаются содержащиеся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей) предложения оплачиваемой работы, включая работу временного характера, не требующей предварительной подготовки, отвечающей требованиям трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, с учетом транспортной доступности рабочего места, а также требований работодателя к кандидатуре работника, содержащихся в сведениях о свободных рабочих местах и вакантных должностях.

При отсутствии на единой цифровой платформе сведений о рабочих местах и вакантных должностях работник ГАУ ЦЗН осуществляет подбор заявителю подходящей работы в срок не позднее 2 рабочих дней со дня поступления на единую цифровую платформу сведений о рабочих местах и вакантных должностях.

3.2.2.2. ГАУ ЦЗН вправе назначить заявителю дату личного посещения ГАУ ЦЗН не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявителя 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 ГАУ ЦЗН направляется заявителю в день его регистрации в целях поиска подходящей работы через единую цифровую платформу путем автоматизированного формирования и передачи текстового сообщения на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении.

3.2.2.3. Работник ГАУ ЦЗН в целях согласования с заявителем вариантов подходящей работы не позднее 1 рабочего дня со дня принятия заявления направляет ему с использованием единой цифровой платформы:

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



б) уведомление, содержащее информацию для заявителя:

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

о необходимости направления заявителем, претендующим на признание безработным, в ГАУ ЦЗН с использованием единой цифровой платформы, в том числе через федеральный Портал, ранжированного перечня предложений работы (вакансий), содержащего в том числе информацию о выборе 2 вариантов подходящей работы, в течение 2 календарных дней с момента получения перечня предложений подходящей работы (вакансий).

3.2.2.4. Одновременно с направлением перечня предложений подходящей работы (вакансий) работник ГАУ ЦЗН информирует заявителя о положениях Закона о занятости.

3.2.2.5. В случае если заявитель не был трудоустроен, ГАУ ЦЗН повторно осуществляет подбор подходящей работы и направление каждого следующего перечня предложений подходящей работы (вакансий) с использованием единой цифровой платформы не позднее одного рабочего дня после поступления на единую цифровую платформу информации о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем по 2 выбранным вариантам подходящей работы или представления заявителем направления с отметкой работодателя о дне явки заявителя и причине отказа в приеме на работу в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе.

Максимальный срок выполнения административных действий в рамках данной административной процедуры не должен превышать один рабочий день.

3.2.3. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках данной административной процедуры является соответствие свободных рабочих мест и вакантных должностей критериям подходящей для заявителя работы.

3.2.5. Результатом административной процедуры является подбор и согласование с заявителем вариантов подходящей работы.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является внесение соответствующего результата на единую цифровую платформу.

### **3.3. Согласование с работодателем кандидатуры заявителя**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является согласие заявителя с предложенными вариантами (вариантом) подходящей работы в виде получения ранжированного перечня предложений работы (вакансий), содержащего в том числе информацию о выборе 2 вариантов подходящей работы.

3.3.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Работник ГАУ ЦЗН:

осуществляет проверку актуальности предложений подходящей работы (вакансий), ранжированных заявителем, начиная с двух приоритетных вариантов подходящей работы, и далее – в порядке их приоритетности, определенном заявителем;

по телефону или с использованием электронной связи, включая сеть «Интернет», осуществляет согласование с работодателями кандидатуры заявителя на проведение переговоров на основании ранжированного заявителем перечня предложений подходящей работы (вакансий) по 2 вариантам подходящей работы, являющимся актуальными, до получения подтверждения от работодателей согласия провести переговоры с заявителем о трудоустройстве.

Одновременно работник ГАУ ЦЗН информирует работодателя о положениях пункта 5 статьи 25 Закона о занятости.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день с момента получения от заявителя ранжированного перечня предложений подходящей работы (вакансий).

3.3.3. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.3.4. Критерием принятия решения в рамках данной административной процедуры является соответствие уровня профессиональной подготовки, квалификации, опыта и навыков работы заявителя предъявляемым требованиям работодателя.

3.3.5. Результатом административной процедуры является согласование с работодателем кандидатуры заявителя на проведение переговоров.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является внесение соответствующего результата на единую цифровую платформу.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является согласие работодателя (работодателей) с кандидатурой заявителя на проведение переговоров.

3.4.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Работник ГАУ ЦЗН на основе результатов согласования с работодателем кандидатуры заявителя направляет последнему с использованием единой цифровой платформы уведомление о проведении переговоров о трудоустройстве не позднее одного рабочего дня с момента получения от заявителя ранжированного перечня предложений подходящей работы (вакансий).

В случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе работник ГАУ ЦЗН оформляет направление на работу и выводит на печатающее устройство и выдает заявителю направление на работу, оформленное в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

Работник ГАУ ЦЗН направляет (выдает) заявителю не более 2 уведомлений (направлений на работу) одновременно.

ГАУ ЦЗН при необходимости предлагает заявителю, лично обратившемуся в ГАУ ЦЗН, пройти подготовку к переговорам с работодателем в рамках реализации сервиса «Мое собеседование».

В рамках реализации сервиса «Мое собеседование» работник ГАУ ЦЗН в день личного посещения заявителем ГАУ ЦЗН оказывает ему профессиональную консультацию по теме подготовки к переговорам с работодателем, в том числе по обучению коммуникативным навыкам и навыкам самопрезентации.

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

В рамках реализации сервиса «Мое собеседование» работник ГАУ ЦЗН предлагает заявителю участие в тренингах по подготовке к проведению переговоров, организуемых ГАУ ЦЗН. При желании заявителя принять участие в таком тренинге ГАУ ЦЗН

согласовывает с ним дату и время его проведения. Тренинги могут проводиться как очно, так и с использованием видео-конференц-связи.

В случае проведения тренинга в очном формате, заявитель лично посещает ГАУ ЦЗН в согласованную дату проведения тренинга для участия в нем.

Максимальный срок выполнения административных действий в рамках данной административной процедуры не должен превышать одной минуты.

3.4.3. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.4.4. Критерием принятия решения в рамках данной административной процедуры является согласие работодателя (работодателей) на рассмотрение кандидатуры заявителя.

3.4.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю направления (направлений) на работу либо направление уведомления (уведомлений) о проведении переговоров с работодателем.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является внесение соответствующего результата на единую цифровую платформу.

**3.5. Уведомление заявителя, претендующего на признание безработным о необходимости в течение трех рабочих дней с момента получения от ГАУ ЦЗН уведомления на проведение переговоров с работодателем или направления на работу, в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе, направить в ГАУ ЦЗ информацию в электронной форме с использованием единой цифровой платформы, в том числе через федеральный Портал, о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем по двум выбранным вариантам подходящей работы или представить направление с отметкой работодателя о дне явки заявителя и причине отказа в приеме на работу**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является выдача заявителю направления (направлений) на работу либо направление уведомления (уведомлений) о проведении переговоров с работодателем.

3.5.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

В случае направления заявителю уведомления на проведение переговоров с работодателем, выдачи заявителю направления на работу работник ГАУ ЦЗН информирует заявителя:

о необходимости в течение 3 рабочих дней с момента получения от ГАУ ЦЗН уведомления (направления на работу) с использованием единой цифровой платформы сформировать отклик на вакансии работодателей по 2 выбранным вариантам подходящей работы;

о необходимости согласовать с работодателем дату и время проведения переговоров о трудоустройстве, направить в ГАУ ЦЗН с использованием единой цифровой платформы, в том числе через федеральный Портал, информацию о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем по 2 выбранным вариантам подходящей работы и (или) представить направление с отметкой работодателя о дне явки заявителя и причине отказа в приеме на работу, в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе;

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

Указанная информация содержится в уведомлении о проведении переговоров

о трудоустройстве.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 минуты.

3.5.3. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.5.4. Критерием принятия решения в рамках данной административной процедуры является выдача заявителю направления на работу или направления заявителю уведомления на проведение переговоров с работодателем.

3.5.5. Результатом административной процедуры является направление уведомления заявителю о порядке и сроках взаимодействия с работодателем, а также представления выданного направления на работу (в случае выдачи такого направления).

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является внесение соответствующего результата на единую цифровую платформу.

### **3.6. Ознакомление с результатами переговоров, проведенных заявителем при содействии ГАУ ЦЗН**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем или работодателем информации о результатах проведения переговоров с заявителем либо отсутствие указанной информации по истечении установленного срока.

3.6.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

3.6.2.1. Работник ГАУ ЦЗН осуществляет ознакомление с отметкой работодателя в направлениях на работу либо с информацией на единой цифровой платформе о результатах взаимодействия с работодателями по вариантам работы, предоставленным заявителю в порядке, установленном пунктом 3.4.2 настоящего Административного регламента.

В случае непредставления работодателем информации, предусмотренной пунктом 5 статьи 25 Закона о занятости, работник ГАУ ЦЗН 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 единую цифровую платформу в срок не позднее следующего рабочего дня по истечении срока представления работодателем указанной информации.

3.6.2.2. В случае получения информации о приеме заявителя на работу работник ГАУ ЦЗН:

подтверждает сведения о трудоустройстве заявителя с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

вносит сведения о трудоустройстве заявителя на единую цифровую платформу не позднее следующего рабочего дня со дня подтверждения указанных сведений с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.6.3.3. В случае если по результатам прохождения собеседования заявителю отказано в трудоустройстве, работник ГАУ ЦЗН осуществляет административные процедуры, предусмотренные пунктами 3.1.2.3, 3.2 – 3.5 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административных действий в рамках данной административной процедуры – не позднее следующего рабочего дня по истечении срока представления работодателем информации, предусмотренной пунктом 5 статьи 25 Закона о занятости.

3.6.4. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.6.5. Критерием принятия решения в рамках данной административной процедуры

является предоставление заявителем или работодателем информации о результатах проведения переговоров с заявителем либо отсутствие указанной информации по истечении установленного срока.

3.6.6. Результатом административной процедуры является получение информации о результатах переговоров, проведенных заявителем при содействии ГАУ ЦЗН.

3.6.7. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является внесение соответствующего результата на единую цифровую платформу.

### **3.7. Оформление отказа заявителя, претендующего на признание безработным, от варианта подходящей работы**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является несогласие заявителя с предложенными вариантами (вариантом) подходящей работы.

3.7.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

В случае отказа заявителя, претендующего на признание безработным, от варианта подходящей работы или отказа от проведения переговоров о трудоустройстве и (или) ненаправления заявителем в ГАУ ЦЗН информации о дне и о результатах проведения переговоров по выбранным вариантам работ, или непредставления направления с отметкой работодателя о дне явки заявителя и причине отказа в приеме на работу (в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе) в течение срока, предусмотренного пунктом 3.5.2 настоящего Административного регламента, данный факт фиксируется на единой цифровой платформе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 минуты.

3.7.3. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.7.4. Критерием принятия решения в рамках данной административной процедуры является несогласие заявителя с вариантами (вариантом) подходящей работы.

3.7.5. Результатом административной процедуры является оформление отказа заявителя от варианта подходящей работы.

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является внесение соответствующего результата на единую цифровую платформу.

### **3.8. Предложения ГАУ ЦЗН в случае отсутствия вариантов подходящей работы, в том числе предложения о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости**

3.8.1 Основанием для начала административной процедуры является отсутствие на единой цифровой платформе вариантов подходящей для заявителя работы.

3.8.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

В случае отсутствия вариантов подходящей работы работник ГАУ ЦЗН предлагает заявителю:

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

работу по смежной профессии (специальности);

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

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

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

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

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

пройти профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (в случае отнесения заявителя к соответствующей категории);

пройти профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости незанятым гражданам, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность (в случае отнесения заявителя к соответствующей категории).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 минут.

3.8.3. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.8.4. Критерием принятия решения в рамках данной административной процедуры являются результаты профилирования заявителя, определяющие комплекс мер по содействию занятости заявителя, в том числе для повышения возможности его трудоустройства.

3.8.5. Результатом административной процедуры является согласие (несогласие) заявителя с одним из предложений работника ГАУ ЦЗН, перечисленным в пункте 3.8.2 настоящего Административного регламента.

3.8.6. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является внесение соответствующего результата на единую цифровую платформу.

### **3.9. Приостановление процесса предоставления государственной услуги**

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является согласие заявителя с предложением ГАУ ЦЗН пройти профессиональное обучение и получить дополнительное профессиональное образование (далее – профессиональное обучение) и направление ГАУ ЦЗН заявителя на профессиональное обучение.

3.9.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Работник ГАУ ЦЗН в случае согласия заявителя пройти профессиональное обучение и получить направление ГАУ ЦЗН на профессиональное обучение направляет заявителя

к специалисту ГАУ ЦЗН, ответственному за организацию профессионального обучения.

При направлении на профессиональное обучение предоставление государственной услуги заявителю приостанавливается.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

3.9.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.9.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является согласие заявителя пройти профессиональное обучение и получить дополнительное профессиональное образование.

3.9.5. Результатом административной процедуры является приостановление процесса предоставления государственной услуги.

3.9.6. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является внесение соответствующего результата на единую цифровую платформу.

### **3.10. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является обнаружение опечатки или ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.10.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Формирование результата предоставления государственной услуги осуществляется в автоматизированном режиме на единой цифровой платформе.

Работник ГАУ ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры, при обнаружении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных ГАУ ЦЗН на бумажном носителе, по своей инициативе незамедлительно вносит необходимые исправления. Необходимость в подаче заявителем запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок отсутствует.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 минуты.

3.10.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.10.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие ошибок или опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.10.5. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.10.6. Способ фиксации результата не предусмотрен.

### **3-1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются следующие административные процедуры (действия):

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявлений и документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3-1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов на единой цифровой платформе (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [trudvsem.ru](http://trudvsem.ru)), на федеральном Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gu.spb.ru](http://gu.spb.ru)).

Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на единой цифровой платформе, федеральном Портале и Портале.

3-1.2. Подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов

3-1.2.1. Подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявление подается в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы, федерального Портала.

На Портале в блоке информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги имеется ссылка на подачу заявления с использованием единой цифровой платформы, федерального Портала.

После подачи электронного заявления не требуется формирование бумажного заявления.

Сведения о заявителе возможно получить при регистрации заявителя в целях поиска подходящей работы на единой цифровой платформе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Для подачи заявления на единой цифровой платформе, федеральном Портале заявитель выполняет следующие действия:

изучает информацию о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме, размещенную на единой цифровой платформе, федеральном Портале в соответствующем разделе;

выполняет авторизацию на единой цифровой платформе, федеральном Портале. При этом авторизация физического лица производится получателем государственной услуги самостоятельно;

заполняет и направляет резюме на единой цифровой платформе;

открывает форму электронного заявления на единой цифровой платформе, федеральном Портале (далее – форма электронного заявления);

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

получает уведомление:

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

в случае направления заявления с использованием федерального Портала – через федеральный Портал.



В случае подачи заявления через федеральный Портал направляется уведомление о необходимости не позднее 3-х календарных дней со дня направления заявления направить резюме в личном кабинете на единой цифровой платформе (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [trudvsem.ru](http://trudvsem.ru));

получает уведомление о приеме заявления в работу;

в случае направления заявления заявителем, имеющим регистрацию по месту жительства за пределами региона Санкт-Петербург, получает от ГАУ ЦЗН приглашение на прием для предоставления государственной услуги, доступное в личном кабинете на единой цифровой платформе, в котором установлены дата и время приема;

в случае необходимости заявитель может отозвать электронное заявление.

3-1.2.2. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет уполномоченное лицо ГАУ ЦЗН согласно пункту 3.1 настоящего Административного регламента.

3-1.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

В случае направления заявления с использованием единой цифровой платформы – через единую цифровую платформу. Информирование заявителя о направлении ему уведомлений через единую цифровую платформу осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении;

в случае направления заявления с использованием федерального Портала – через федеральный Портал.

3-1.4. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ГАУ ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц при предоставлении государственной услуги. Заявитель производит действия в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется директором ГАУ ЦЗН.

4.1.1. Директор ГАУ ЦЗН (уполномоченный им работник ГАУ ЦЗН) осуществляет контроль:

за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, работниками подразделения;

за обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками подразделения требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

4.1.2. Директор ГАУ ЦЗН и работники ГАУ ЦЗН, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность директора ГАУ ЦЗН закреплена в Уставе ГАУ ЦЗН, а работников ГАУ ЦЗН – в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, работники ГАУ ЦЗН несут ответственность:

- за требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- за отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;
- за нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;
- за нарушение срока предоставления государственной услуги;
- за направление необоснованных межведомственных запросов;
- за нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;
- за необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

4.2. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками ГАУ ЦЗН настоящего Административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения, включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, а также перечень видов информации, содержащейся в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости населения, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.12.2021 № 871н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения, включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, а также перечень видов информации, содержащейся в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости населения».

Комитет в рамках исполнения полномочия по осуществлению в отношении государственных учреждений службы занятости населения контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных и обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением полномочий по утверждению порядка осуществления контроля за нормативно-правовым регулированием, осуществляемым органами государственной власти субъектов Российской Федерации в части осуществления социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными, в части бесплатного содействия гражданам в подборе подходящей работы и трудоустройстве при посредничестве органов службы занятости (далее – контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения).

Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения Комитетом плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяются Комитетом.

Результаты плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

Внеплановые проверки проводятся при рассмотрении поступивших в Комитет обращений, содержащих жалобы (претензии) по предоставлению государственной услуги, в рамках досудебного обжалования.

Директор ГАУ ЦЗН ежеквартально организует выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия работниками ГАУ ЦЗН решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц ГАУ ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица ГАУ ЦЗН несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Направление межведомственных запросов о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением государственной услуги, не допускается, а должностные лица ГАУ ЦЗН, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги. Должностные лица ГАУ ЦЗН, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заявители, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги в форме досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, либо судебного обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ГАУ ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, работника ГАУ ЦЗН**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.1.1. Заявитель может подать жалобу, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга 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 Санкт-Петербурга;

требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы,

не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

отказ ГАУ ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, работников ГАУ ЦЗН в исправлении допущенных 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 Санкт-Петербурга;

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 № 210-ФЗ.

#### 5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование ГАУ ЦЗН, должность и фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) работника ГАУ ЦЗН, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ГАУ ЦЗН, работника ГАУ ЦЗН – вид нарушения, указанный в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента;

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

5.3. Исполнительные органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть подана жалоба в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в Комитет либо ГАУ ЦЗН, предоставляющий государственную услугу.

Жалоба также может быть подана вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета.

Жалоба на решения и действия (бездействие) директора ГАУ ЦЗН подается в Комитет.

#### 5.4. Способы подачи и рассмотрения жалобы.

##### 5.4.1. Жалоба может быть подана:

в электронной форме;

в письменной форме на бумажном носителе.

5.4.1.1. Подача жалобы в письменной форме на бумажном носителе осуществляется: по почте;

при личном приеме заявителя в Комитете либо в ГАУ ЦЗН.

При личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.1.2. Подача жалобы в электронной форме осуществляется с использованием сети «Интернет» посредством: официального сайта Комитета (доменное имя сайта в сети

«Интернет» – ktzn.gov.spb.ru), официального сайта ГАУ ЦЗН (доменное имя сайта в сети «Интернет» – r21.spb.ru), единой цифровой платформы (доменное имя сайта в сети «Интернет» – trudvsem.ru).

#### 5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

Жалоба на работника ГАУ ЦЗН либо на порядок оказания услуги ГАУ ЦЗН рассматривается Комитетом.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета рассматривается вышестоящим органом.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего раздела не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

отсутствие возможности прочитать<sup>6</sup> текст жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и(или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа Комитет в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете либо в ГАУ ЦЗН.

Жалоба, поступившая в Комитет, ГАУ ЦЗН либо вышестоящий орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом.

В случае обжалования отказа ГАУ ЦЗН в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в Комитете.

#### 5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Комитетом принимается одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта Комитета. Типовая форма акта установлена приложением № 5 к настоящему Административному регламенту.

По результатам проверки при отсутствии в жалобе доводов, подтверждающих

<sup>6</sup> Под отсутствием возможности прочитать понимается случай, при котором текст жалобы, и (или) ФИО, и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

наличие указанного заявителем вида нарушения порядка предоставления услуги, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы по существу в связи с несоответствием сведений, изложенных в жалобе, указанному виду нарушения.

Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Комитета, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

в случае если жалоба признана необоснованной – аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Также в ответе о результатах рассмотрения жалобы приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета (Смольный проезд, д. 1, литера Б,

Санкт-Петербург, 191060, тел. (812)576-46-56), а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

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

5.10. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также при обращении заявителя по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным на официальных сайтах Комитета, ГАУ ЦЗН, на Портале.

5.11. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Закон № 59-ФЗ).

Жалобы заявителей на организацию предоставления государственных услуг в Комитет либо в ГАУ ЦЗН подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Законом № 59-ФЗ.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
Комитета по труду и занятости  
населения Санкт-Петербурга  
по предоставлению государственной  
услуги содействия гражданам  
в поиске подходящей работы

На бланке Агентства

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

\_\_\_\_\_  
(адрес местонахождения, проезд, номер контактного телефона)

**Направление на работу**

Гражданин \_\_\_\_\_ направляется

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

для замещения свободного рабочего места (вакантной должности), по профессии (специальности)  
\_\_\_\_\_ на конкурсной основе

информацией о вакансии. № вакансии \_\_\_\_\_

Просим письменно сообщить о принятом решении по предложенной кандидатуре

Номер телефона для справок \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии) работника Агентства)

-----  
линия отрыва

**Результаты конкурса на замещение вакантных должностей**

Гражданин \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

по результатам конкурса на замещение вакантных должностей \_\_\_\_\_

принимается на работу с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., приказ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

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

М.П.

-----  
линия отрыва

**Результат рассмотрения кандидатуры гражданина**

№ вакансии \_\_\_\_\_

Гражданин \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

принимается на работу с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., приказ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

на должность, по профессии (специальности) \_\_\_\_\_

Кандидатура отклонена в связи с \_\_\_\_\_

(указать причину)

Приняты документы для участия в конкурсе на замещение вакантной должности: \_\_\_\_\_

Гражданин от работы отказался в связи с \_\_\_\_\_

(указать причину)

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

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

М.П.



**Предложение о предоставлении государственной услуги  
в области содействия занятости населения**

Гражданину \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

предлагается получить государственную услугу (делается отметка в соответствующем квадрате):

- по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования,
- по психологической поддержке безработных граждан;
- по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности;
- по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;
- по содействию началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным безработными, и гражданам, признанным безработными, 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;
- 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;
- по организации временного трудоустройства (нужное выбрать):  
несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;  
безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;  
безработных граждан в возрасте от 18 до 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации.

Работник Агентства

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество  
(при наличии))

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Заявление о предоставлении государственной услуги  
содействия гражданам в поиске подходящей работы**

Я ищу работу и не претендую на признание безработным  
Я претендую на признание безработным  
(выберите одно из полей)

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)
2. Пол
3. Дата рождения
4. Гражданство
5. Вид документа, удостоверяющего личность
6. Серия, номер документа, удостоверяющего личность
7. Дата выдачи документа, удостоверяющего личность
8. Кем выдан документ, удостоверяющий личность
9. ИНН (по желанию заявителя)
10. СНИЛС (по желанию заявителя)
11. Адрес:
  - а) места жительства (обязательно для граждан, претендующих на признание безработными):  
субъект Российской Федерации  
район, населенный пункт, улица  
дом, корпус, строение, квартира
  - б) места пребывания: (для граждан, не претендующих на признание безработными, указывается на выбор адрес места жительства или адрес места пребывания):  
субъект Российской Федерации  
район, населенный пункт, улица  
дом, корпус, строение, квартира
12. Сведения о последнем месте работы:
  - Есть опыт работы:
    - а) полное наименование организации/фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя/физического лица
    - б) профессия (должность), стаж работы
    - в) дата увольнения
    - г) номер приказа об увольнении
    - д) основания увольнения
13. Способ связи:
  - а) телефон
  - б) адрес электронной почты
14. Место оказания услуги:
  - а) субъект Российской Федерации
  - б) центр занятости населения
15. Субъект Российской Федерации поиска работы (можно выбрать не более трех субъектов, в которых будет проводиться поиск работы)
16. Способ получения пособия (выберите одно из полей)
  - а) расчетный счет:  
номер карты национальной платежной системы «Мир»

наименование банка-получателя  
 счет получателя  
 ИНН банка-получателя  
 корреспондентский счет банка-получателя;  
 б) почтовый перевод (адрес) субъект.

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

Для граждан, претендующих на признание безработными	Для граждан, не претендующих на признание безработными
<input type="checkbox"/> Отношусь к гражданам предпенсионного возраста (в течение 5 лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно) <input type="checkbox"/> Инвалид <input type="checkbox"/> Отношусь к категории детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей <input type="checkbox"/> Имею ребенка (детей) в возрасте до 18 лет, факт рождения которого зарегистрирован в Российской Федерации <input type="checkbox"/> Являюсь опекуном, усыновителем ребенка (детей) в возрасте до 18 лет, факт рождения которого зарегистрирован в Российской Федерации <input type="checkbox"/> Имею ребенка (детей) до 18 лет, факт рождения которого зарегистрирован компетентным органом иностранного государства <input type="checkbox"/> Являюсь лицом, освобожденным из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы <input type="checkbox"/> Являюсь беженцем/вынужденным переселенцем <input type="checkbox"/> Являюсь гражданином, уволенным с военной службы/членом его семьи; <input type="checkbox"/> Являюсь одиноким/многодетным родителем, воспитывающим несовершеннолетних детей, детей-инвалидов <input type="checkbox"/> Являюсь гражданином, подвергшимся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф <input type="checkbox"/> Являюсь несовершеннолетним в возрасте от 16 до 18 лет <input type="checkbox"/> Являюсь гражданином в возрасте от 18 до 25 лет, имеющим среднее профессиональное образование	<input type="checkbox"/> Работаю, но желаю сменить работу/найти дополнительную работу <input type="checkbox"/> Обучаюсь по очной форме обучения <input type="checkbox"/> Отношусь к гражданам предпенсионного возраста (в течение 5 лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно) <input type="checkbox"/> Инвалид <input type="checkbox"/> Отношусь к категории детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей <input type="checkbox"/> Имею ребенка (детей) в возрасте до 18 лет, факт рождения которого зарегистрирован в Российской Федерации <input type="checkbox"/> Являюсь опекуном, усыновителем ребенка (детей) в возрасте до 18 лет, факт рождения которого зарегистрирован в Российской Федерации <input type="checkbox"/> Имею ребенка (детей) до 18 лет, факт рождения которого зарегистрирован компетентным органом иностранного государства <input type="checkbox"/> Являюсь пенсионером <input type="checkbox"/> Являюсь военным пенсионером <input type="checkbox"/> Являюсь женщиной в отпуске по уходу за ребенком до 3 лет <input type="checkbox"/> Являюсь несовершеннолетним в возрасте от 14 до 18 лет <input type="checkbox"/> Являюсь лицом, освобожденным из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы <input type="checkbox"/> Являюсь беженцем/вынужденным переселенцем <input type="checkbox"/> Являюсь гражданином, уволенным с военной службы/членом его семьи; <input type="checkbox"/> Являюсь одиноким/многодетным родителем, воспитывающим несовершеннолетних детей, детей-инвалидов

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

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

(выберите один из двух вариантов по каждой категории)

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

не достигшие 16-летнего возраста:

отношусь;

не отношусь;

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

отношусь;

не отношусь;

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

отношусь;

не отношусь;

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

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

отношусь;

не отношусь;

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

отношусь;

не отношусь;

занятые в подсобных промыслах и реализующие продукцию по договорам:  
отношусь;

не отношусь;

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

отношусь;

не отношусь;

избранные, назначенные или утвержденные на оплачиваемую должность:

отношусь;

не отношусь;

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

отношусь;

не отношусь;

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

отношусь;

не отношусь;

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

отношусь;

не отношусь;

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

отношусь;

не отношусь;

являющиеся членами крестьянского (фермерского) хозяйства:

отношусь;

не отношусь;

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

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

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

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

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

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

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

Фото (необязательно)

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

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



\_\_\_\_\_ (наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

**АКТ № \_\_\_\_\_**  
(порядковый номер акта)  
**о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)**

\_\_\_\_\_ Комитета, ГАУ ЦЗН, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета,  
работника ГАУ ЦЗН

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета,  
рассмотревшего жалобу)

\_\_\_\_\_ по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального  
закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, обратившегося с жалобой,

\_\_\_\_\_ наименование юридического лица, обратившегося с жалобой, фамилия, инициалы,  
должность его представителя)

на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

\_\_\_\_\_ ГАУ ЦЗН, работника ГАУ ЦЗН (ФИО указанных лиц указывается при наличии),

\_\_\_\_\_ решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

**УСТАНОВИЛ:**

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (краткое содержание жалобы)

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (доводы и основания принятого решения со ссылками на нормативные правовые акты,  
при отказе в рассмотрении жалобы в упрощенном порядке – причины отказа)

