



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

28.09.2025

№ 16-к

*О внесении изменений в постановление
Департамента труда и занятости населения
Владимирской области от 03.11.2022 № 6*

Министерство труда и занятости населения Владимирской области
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО В РЕЕСТРЕ
* 29 * 09 20 23 г.
Номер государственной регистрации № <u>473Н2023-016</u>

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.01.2022 № 27н «Об утверждении стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы», постановлением администрации Владимирской области от 21.12.2022 № 891 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Владимирской области» и постановлением Правительства Владимирской области от 20.03.2023 № 153 «Об утверждении Положения о Министерстве труда и занятости населения Владимирской области» в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в постановление Департамента труда и занятости населения Владимирской области от 03.11.2022 № 6 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы» следующие изменения:

1.1. В преамбуле постановления слова «постановлениями Губернатора области от 27.07.2011 № 759 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и осуществления государственного контроля (надзора)» и от 23.12.2005 № 749 «Об утверждении Положения о Департаменте труда и занятости населения Владимирской области» заменить словами «постановлением администрации Владимирской области от 21.12.2022 № 891 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Владимирской области» и постановлением Правительства Владимирской области от 20.03.2023 № 153 «Об утверждении

Положения о Министерстве труда и занятости населения Владимирской области»».

1.2. Пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Министра труда и занятости населения Владимирской области, начальника отдела программ занятости, рынка труда и трудовой миграции».

1.3. Приложение к постановлению изложить в редакции приложения.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя Министра труда и занятости населения Владимирской области, начальника отдела программ занятости, рынка труда и трудовой миграции.

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

Министр



А.Г. Григорьев

Утверждено
приказом Министерства
труда и занятости
населения
Владимирской области
от 28.09.2023 № 16-Н

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОДЕЙСТВИЮ ГРАЖДАНАМ В ПОИСКЕ ПОДХОДЯЩЕЙ РАБОТЫ

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы (далее - Административный регламент), устанавливает требования к составу, последовательности и срокам выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочия, требования к обеспечению процессов деятельности и направлен на обеспечение единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги.

2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является порядок предоставления государственным казенным учреждением Владимирской области «Центр занятости населения Владимирской области» и его филиалами (далее - центр занятости) государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы (далее - государственная услуга), а также отношения, возникающие между физическими лицами, центром занятости и иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

3. Круг заявителей.

Государственная услуга предоставляется гражданам, зарегистрированным в целях поиска подходящей работы (далее - гражданам).

4. Информирование о предоставлении государственной услуги:

4.1. Информация о государственной услуге, а также о месте нахождения центра занятости, справочных телефонах, адресе электронной почты и графике работы центра занятости может быть получена:

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

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

Дополнительно информирование может осуществляться с использованием официальных сайтов органов службы занятости Владимирской области, по телефону «горячей линии» центра занятости, средств массовой информации и иных каналов.

4.2. На едином портале, на официальном сайте Министерства труда и занятости населения Владимирской области (далее – Министерство) и на интерактивном портале Службы занятости населения Владимирской области размещается информация о государственной услуге, формы заявлений, необходимых для ее получения¹.

4.3. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

5. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя и результатом, за которым обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

6. Наименование государственной услуги: «Содействие гражданам в поиске подходящей работы».

7. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется центром занятости.

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

Центр занятости предоставляет государственную услугу гражданам на территории муниципальных образований Владимирской области.

8. Результатом предоставления государственной услуги является выдача гражданину:

- а) предложения подходящей работы;
- б) уведомления о проведении переговоров или направления на работу;
- в) предложения о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения;
- г) предложения пройти профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости

¹ В соответствии с пунктом 11 настоящего Административного регламента для получения государственной услуги граждане подают в органы службы занятости заявление в электронной форме с использованием единой цифровой платформы, единого портала государственных и муниципальных услуг.

женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

д) 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.

е) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги;

ж) исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Способ получения результата предоставления государственной услуги – личный кабинет гражданина на единой цифровой платформе.

Факт получения гражданином результата фиксируется на единой цифровой платформе.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

9. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги - не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы, а при отсутствии на Единой цифровой платформе сведений о рабочих местах и вакантных должностях - не позднее 2 рабочих дней со дня поступления на Единую цифровую платформу сведений о рабочих местах и вакантных должностях.

Максимальный срок предоставления государственной услуги для каждого варианта предоставления услуги приводится в описания таких вариантов в подразделах в разделе III настоящего Административного регламента.

При личном обращении граждан по вопросам предоставления государственной услуги время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

10. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Деятельность по предоставлению государственной услуги регулируется нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Владимирской области, информация о которых размещается на едином портале, на официальном сайте Министерства, интерактивном портале Службы занятости Владимирской области и на информационных стендах, расположенных в помещениях центра занятости.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

а) заявление гражданина о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) и резюме, направленные в электронной форме в соответствии с Правилами регистрации граждан, в целях поиска подходящей работы, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 02.11.2021 № 1909 (далее - Правила регистрации граждан) по форме, утвержденной Приказом Минтруда России от 09.04.2020 № 192н «Об утверждении формы бланка заявления о предоставлении государственной

услуги по содействию в поиске подходящей работы в электронной форме» (далее – заявление);

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

Для получения государственной услуги граждане подают в органы службы занятости заявление и иные сведения в электронной форме с использованием единой цифровой платформы, единого портала.

Заявление безработного гражданина подается в центр занятости, в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

В заявлении гражданин указывает, претендует ли он на признание его безработным. Для изменения данной информации гражданин имеет право в любое время (независимо от даты принятия заявления центром занятости) отозвать заявление с использованием единой цифровой платформы, Единого портала и направить новое заявление в электронной форме в порядке, предусмотренном Правилами регистрации граждан и настоящим Административным регламентом.

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

Основания для отказа в приеме заявления предусмотрены пунктом 14 Правил регистрации граждан.

13. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

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

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

16. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

В соответствии с пунктом 4 статьи 8 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) плата с заявителя не взимается в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица.

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

17.1. Срок ожидания гражданином в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

17.2. Срок ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения в центр занятости не должен превышать 5 минут.

18. Срок регистрации заявления гражданина на предоставление государственной услуги:

18.1. Центр занятости не позднее одного рабочего дня после направления гражданином заявления и резюме проводит оценку его резюме на предмет соответствия требованиям действующего законодательства.

При соответствии резюме гражданина требованиям заявление считается принятым центром занятости.

18.2. Заявление считается принятым центром занятости населения в день его направления безработным гражданином.

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

18.4. Уведомление о принятии заявления направляется гражданину в день его принятия. Уведомления, направляемые центром занятости гражданину, формируются автоматически с использованием единой цифровой платформы. Информирование гражданина о направлении ему уведомлений через единую цифровую платформу осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты гражданина, указанный в заявлении.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

19.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей, включая инвалидов и инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

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

Вход в здание оборудуется информационной табличкой о наименовании органа, предоставляющего государственную услугу.

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

В здании, в котором предоставляется государственная услуга, размещаются носители информации, в том числе звуковой и зрительной, для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам.

Места ожидания в очереди (зал ожидания), места для заполнения документов для получения государственной услуги, места приема заявителей

оборудуются столами и местами для сидения (стульями, кресельными секциями, скамьями, банкетками и т.п). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В зале ожидания размещаются информационные стенды с перечнем документов и (или) информацией, необходимыми для предоставления государственной услуги.

19.3. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника) для обеспечения доступа к единой цифровой платформе, Единому portalу, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также столами и местами для сидения, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

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

19.6. Рабочие места работников центра занятости оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

19.7. Работники центра занятости обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

19.8. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечивается:

а) условия беспрепятственного доступа к помещению центра занятости, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления государственных услуг, а также входа и выхода из помещения центра занятости, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

г) возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, условия для их самостоятельного передвижения и оказание им помощи;

д) условия для надлежащего размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа

инвалидов к помещениям центра занятости с учетом ограничений их жизнедеятельности;

е) возможность дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) содействие при входе и выходе из учреждения;

з) предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами услуг, наравне с другими лицами, а также обеспечение доступности для инвалидов всех вышеназванных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

19.9. В случае невозможности полностью приспособить помещение центра занятости под потребности инвалида, центр занятости обеспечивает инвалиду доступ к другому месту предоставления государственной услуги либо ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

19.10. На информационных стендах, расположенных в помещениях центра занятости, на официальном сайте Министерства и на интерактивном портале Службы занятости населения Владимирской области, размещается следующая информация:

а) место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты Министерства и центра занятости, электронные адреса единого портала, официального сайта Министерства, а также интерактивного портала Службы занятости населения Владимирской области;

б) формы заявлений, необходимых для получения государственной услуги и образцы их заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги;

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

е) порядок обжалования решения, действия (бездействия) лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

20. Показатели доступности и качества государственной услуги:

а) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме;

в) своевременное предоставление государственной услуги (отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении государственной услуги);

г) удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получение результата государственной услуги;

д) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на ненадлежащее предоставление государственной услуги.

21. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

21.1. При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не осуществляется.

21.2. Подача гражданином заявления на предоставление государственной услуги и получение результата государственной услуги осуществляется в электронной форме с использованием единой цифровой платформы, Единого портала.

Заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме подписывается гражданином 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.

21.3. Государственная услуга в МФЦ не предоставляется.

Гражданин вправе обратиться в центр занятости или в МФЦ за содействием в подаче заявления в электронной форме.

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

21.5. В центре занятости гражданину обеспечивается доступ к единой цифровой платформе и единому portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

При личном посещении центра занятости гражданин предъявляет паспорт или документ, его заменяющий. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

21.6. В случае личного посещения гражданином центра занятости административные процедуры, предусмотренные подпунктами «а» - «ж» пункта 25 настоящего Административного регламента, осуществляются по его желанию в день обращения.

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

21.8. Гражданину, обратившемуся в центр занятости, центром занятости направляются уведомления о ходе постановки на регистрационный учет, ведения регистрационного учета и снятия с регистрационного учета, а также иные предусмотренные Правилами регистрации граждан уведомления. Указанные уведомления осуществляются:

а) в случае направления заявления с использованием единой цифровой платформы - путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты гражданина, указанный в заявлении;

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

21.9. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ ;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного или муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

21.10. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги: Единый портал, единая цифровая платформа, ЕСИА, ПК «Катарсис».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

22. Перечень вариантов предоставления государственной услуги.

22.1. Вариант 1.: «Содействие гражданам в поиске подходящей работы».

22.2. Вариант 2. «Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги по варианту 1».

23. Описание административной процедуры профилирования заявителя. Профилирование заявителя осуществляется на основании заявления гражданина, поданного посредством единой цифровой платформы.

Описание вариантов предоставления административной услуги

Вариант 1

24. Предоставление государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы.

Государственная услуга предоставляется в электронном виде.

Результатом предоставления государственной услуги является направление гражданину:

- а) предложения подходящей работы;

- б) уведомления о проведении переговоров или направления на работу;
- в) предложения о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения;
- г) 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;
- д) 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.

Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги

25. Государственная услуга включает следующие административные процедуры:

- а) анализ сведений о гражданине, содержащихся на единой цифровой платформе;
- б) подбор гражданину подходящей работы;
- в) согласование с гражданином вариантов подходящей работы;
- г) согласование с работодателем кандидатуры гражданина;
- д) направление гражданину уведомления о проведении переговоров с работодателем и выдача гражданину направлений на работу в случае, если у работодателя отсутствует регистрация на единой цифровой платформе, по 2 выбранным вариантам подходящей работы;
- е) уведомление гражданина, претендующего на признание безработным, безработного гражданина о необходимости в течение трех рабочих дней с момента получения от центра занятости уведомления на проведение переговоров с работодателем или направления на работу в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе направить в центр занятости информацию в электронной форме с использованием единой цифровой платформы, в том числе через единый портал, о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем по двум выбранным вариантам подходящей работы или представить направление с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приеме на работу;
- ж) оформление отказа гражданина, претендующего на признание безработным, безработного гражданина от варианта подходящей работы.

26. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур, является работник центра занятости.

Последовательность действий при предоставлении государственной услуги

Анализ сведений о гражданине, содержащихся на единой цифровой платформе

27. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления гражданина в центр занятости через единую цифровую платформу.

28. Работник центра занятости выполняет следующие действия:

а) осуществляет оценку резюме на предмет соответствия требованиям к информации;

б) осуществляет сверку сведений из заявления и резюме со сведениями о гражданине, содержащимися в регистре получателей государственных услуг;

в) проводит анализ сведений о гражданине, содержащихся на единой цифровой платформе, с учетом наличия или отсутствия сведений о профессии (специальности), должности, виде деятельности; уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы; среднем заработке по последнему месту работы (службы), исчисленном в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, рекомендуемом характере и условиях труда для граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации;

г) по результатам анализа сведений о гражданине при необходимости в этот же день направляет гражданину уведомление с предложением по изменению резюме с целью уточнения критериев подходящей работы.

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

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

30. Результатом исполнения административной процедуры является анализ сведений о гражданине, содержащихся на единой цифровой платформе.

31. Способом фиксации результата административной процедуры является актуализация сведений о гражданине на единой цифровой платформе.

32. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления гражданина.

Подбор гражданину подходящей работы

33. Основанием для начала административной процедуры является проведение анализа сведений о гражданине, содержащихся на единой цифровой платформе.

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

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

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

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

В случае если гражданин не был трудоустроен, центр занятости повторно осуществляет подбор подходящей работы не позднее одного рабочего дня после поступления на единую цифровую платформу информации о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем по 2 выбранным вариантам подходящей работы или представления гражданином направления с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приеме на работу в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе.

35. В случае отсутствия вариантов подходящей работы работник центра занятости предлагает гражданину:

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

б) работу по смежной профессии (специальности);

в) 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;

г) работу без учета транспортной доступности рабочего места, но являющуюся подходящей по другим критериям, предусмотренным с Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее – Закон 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;

д) 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;

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

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

36. Результатом административной процедуры является определение для гражданина вариантов подходящей работы или согласие гражданина на варианты трудоустройства или предоставление государственных услуг, указанных в пункте 35 настоящего Административного регламента.

37. Способом фиксации результата административной процедуры является актуализация сведений о гражданине на единой цифровой платформе.

38. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления гражданина.

Согласование с гражданином вариантов подходящей работы

39. Основанием для начала административной процедуры является наличие вариантов подходящей для гражданина работы.

40. Работник центра занятости вправе назначить гражданину дату личного посещения центра занятости не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы для подбора и согласования вариантов подходящей работы, а также для оказания других государственных услуг в сфере занятости населения.

Уведомление с указанием даты посещения центра занятости направляется гражданину в день его регистрации в целях поиска подходящей работы через единую цифровую платформу путем автоматизированного формирования и передачи текстового сообщения на адрес электронной почты гражданина, указанный в заявлении.

41. Работник центра занятости в целях согласования с гражданином вариантов подходящей работы не позднее одного рабочего дня со дня принятия заявления гражданина направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы:

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

б) уведомление, содержащее информацию для гражданина:

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

о необходимости направления гражданином, претендующим на признание безработным, в центр занятости с использованием единой цифровой

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

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

42. Каждый следующий перечень предложений подходящей работы (вакансий) направляется не позднее одного рабочего дня после поступления на единую цифровую платформу информации о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем по двум выбранным вариантам подходящей работы или представления гражданином направления с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приеме на работу.

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

44. Результатом административной процедуры является направление гражданином в центр занятости ранжированного перечня предложений работы (вакансий), содержащего в том числе информацию о выборе 2 вариантов подходящей работы (одного варианта подходящей работы, если перечень вариантов подходящей работы содержит один вариант подходящей работы).

45. Способом фиксации результата административной процедуры является актуализация сведений о гражданине на единой цифровой платформе.

46. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 3 рабочих дней со дня регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы.

Согласование с работодателем кандидатуры гражданина

47. Основанием для начала выполнения административной процедуры является направление гражданином в центр занятости ранжированного перечня предложений работы (вакансий), содержащего в том числе информацию о выборе вариантов подходящей работы.

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

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

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

Согласование осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-коммуникационную сеть Интернет. При согласовании посредством телефонной связи звонок осуществляется по контактному телефону работодателя в дневное время по часовому поясу работодателя.

51. Результатом административной процедуры является получение от работодателя подтверждения актуальности вакансии и согласования кандидатуры гражданина.

52. Способом фиксации результата административной процедуры является актуализация сведений о гражданине на единой цифровой платформе.

53. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 1 (одного) рабочего дня со дня получения от гражданина ранжированного перечня предложений подходящей работы (вакансий).

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

54. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение от работодателя подтверждения согласования кандидатуры гражданина.

55. Работник центра занятости на основе результатов согласования с работодателем кандидатуры гражданина направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы уведомление о проведении переговоров с работодателем не позднее одного рабочего дня с момента получения от гражданина ранжированного перечня предложений подходящей работы (вакансий).

56. В случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе работник центра занятости оформляет направление на работу по форме согласно приложению № 6 к приказу Минтруда от 20.10.2021 № 738н «Об утверждении форм документов, связанных с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения» (далее - направление на работу).

Уведомление об оформлении гражданину направления о проведении переговоров с работодателем направляется гражданину вместе с указанным направлением.

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

57. Результатом административной процедуры является направление гражданину уведомления о проведении переговоров с работодателем либо выдача направления на работу.

58. Способом фиксации результата административной процедуры является актуализация сведений о гражданине на единой цифровой платформе.

59. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 1 рабочего дня со дня получения от гражданина ранжированного перечня предложений подходящей работы (вакансий).

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

60. Основанием для начала выполнения административной процедуры является направление гражданину уведомления о необходимости проведения переговоров о трудоустройстве или оформление направления на работу.

61. Работник центра занятости уведомляет гражданина:

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

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

Указанная информация содержится в уведомлении о проведении переговоров о трудоустройстве.

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

63. При приеме на работу гражданина, направленного центром занятости, работодатель в пятидневный срок уведомляет об этом центр занятости в электронной форме с использованием единой цифровой платформы с указанием дня приема гражданина на работу либо возвращает направление на работу в центр занятости в случае, если работодатель не зарегистрирован на единой цифровой платформе.

64. В случае непредставления работодателем указанной в пункте 63 информации работник центра занятости связывается с работодателем по телефону или с использованием электронной связи, в том числе через информационно-коммуникационную сеть Интернет, с целью уточнения результатов переговоров о трудоустройстве, после чего вносит указанную информацию на единую цифровую платформу в срок не позднее следующего рабочего дня по истечении срока представления работодателем указанной информации.

65. Работник центра занятости подтверждает сведения о трудоустройстве гражданина с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

а) проверка наличия сведений, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента;

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

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

г) осуществление административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента.

68. Результатом административной процедуры является согласование гражданином с работодателем даты и времени проведения переговоров о трудоустройстве, направление в центр занятости информации о дне и результатах проведения переговоров с работодателем и (или) представление направления с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приеме на работу.

69. Способом фиксации результата административной процедуры является актуализация сведений о гражданине на единой цифровой платформе.

70. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 1 (одного) рабочего дня со дня подтверждения сведений о трудоустройстве с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

72. В случае отказа гражданина, претендующего на признание безработным, безработного гражданина от вариантов подходящей работы или отказа от проведения переговоров о трудоустройстве и (или) ненаправления гражданином в центр занятости информации о дне и о результатах проведения переговоров по выбранным вариантам работ или непредставления направления с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приеме на работу (в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе) в течение срока, указанного в пункте 61 настоящего Административного регламента, данный факт фиксируется на единой цифровой платформе.

73. Результатом административной процедуры является фиксация работником центра занятости на единой цифровой платформе отказа гражданина, претендующего на признание безработным, безработного гражданина от вариантов подходящей работы или отказа от проведения переговоров о трудоустройстве и (или) ненаправления гражданином в центр занятости информации о дне и о результатах проведения переговоров по выбранным вариантам работ или непредставления направления с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приеме на работу (в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе).

74. Способом фиксации результата административной процедуры является актуализация сведений о гражданине на единой цифровой платформе.

75. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 1 (одного) рабочего дня со дня отказа гражданина от варианта подходящей работы.

Требования к реализации сервисов при предоставлении государственной услуги

76. Реализация сервиса «Мое резюме».

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

77. Центр занятости реализует сервис «Мое резюме» в соответствии с технологической картой исполнения стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, утвержденного приказом Минтруда от 28.01.2022 № 27н, разработанной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (далее - технологическая карта).

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

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

80. При наличии у гражданина резюме центр занятости в день личного посещения гражданином работник центра занятости проводит анализ резюме на предмет необходимости его корректировки с целью уточнения критериев поиска работы. При необходимости корректировки резюме работник центра занятости оказывает гражданину профессиональную консультацию по корректировке резюме в соответствии с технологической картой.

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

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

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

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

85. Работник центра занятости предлагает оказать гражданину содействие в размещении резюме на единой цифровой платформе.

86. Реализация сервиса «Мое собеседование».

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

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

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

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

90. Тренинги могут проводиться как очно, так и с использованием видеоконференц-связи.

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

Вариант 2

91. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги по Варианту 1.

91.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение центром занятости заявления об исправлении допущенных опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем.

91.2. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги;

б) Отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

91.3. Перечень и описание административных процедур при исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) приостановление предоставления государственной услуги;

г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

д) предоставление результата административных процедур после исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных о результатах предоставления государственной услуги;

е) получение дополнительных сведений от безработного гражданина.

92. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

92.1. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, заявитель подает следующие документы:

а) заявление в произвольной форме;

б) выданный документ, содержащий ошибку (опечатку);

в) документ, удостоверяющий личность.

92.2. Способы подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги: - лично в центр занятости.

92.3. Заявление об исправлении ошибок представляется в центр занятости в произвольной форме и регистрируется не позднее одного рабочего дня после дня предоставления его в центр занятости населения.

92.4. Заявление об исправлении ошибок рассматривается должностным лицом центра занятости в течение двух рабочих дней с даты его регистрации.

93. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

94. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

Принятие решения (об отказе) исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги

95. Критериями принятия решений об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги в соответствии с Вариантом 1, является наличие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

96. Критериями принятия решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления

государственной услуги, являются отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и (или) отсутствие оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок.

97. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок (об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок):

97.1. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо центра занятости осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 1 рабочий день с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

97.2. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо центра занятости письменно сообщает об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 1 рабочий день с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

98. Предоставление результата государственной услуги после исправления допущенных ошибок (опечаток).

98.1. Способ предоставления результата государственной услуги: - лично в центре занятости.

98.2. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

99. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

100. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет 1 рабочий день.

V. Формы контроля за исполнением Административного регламента

101. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

- а) текущий контроль за предоставлением государственной услуги;
- б) контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения.

102. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором центра занятости или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также уполномоченными директором центра занятости работниками.

103. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения директором центра занятости или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, другими уполномоченными директором центра занятости работниками проверок соблюдения и исполнения работниками

центра занятости положений настоящего Административного регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором центра занятости.

104. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется должностными лицами Министерства при реализации полномочия по контролю за регистрацией инвалидов в качестве безработных и обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением полномочий, предусмотренных подпунктом 11 пункта 3 статьи 7 Закона о занятости населения.

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

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль за обеспечением государственных гарантий в области занятости населения в части предоставления государственной услуги, периодичность осуществления контроля в виде плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок определяется Министерством в установленном порядке.

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

105. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны получателей государственной услуги, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

106. Должностные лица и работники центра занятости, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления государственной услуги, порядка рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, а также их должностных лиц

107. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) центром занятости в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

108. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

1) Федерального закона № 210-ФЗ;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центра предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

3) постановлением Губернатора Владимирской области от 09.01.2013 № 1 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации области и иных органов исполнительной власти области, их должностных лиц, государственных гражданских служащих».

109. Организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

а) директору филиала центра занятости - на решение и (или) действия (бездействие) работников филиала центра занятости;

б) директору центра занятости на решения и действия (бездействия) заместителей директора центра занятости, директора филиала центра занятости и его заместителя

в) Министру труда и занятости населения Владимирской области на решения и действия (бездействия) директора центра занятости.

Министр труда и занятости населения Владимирской области и директор центра занятости определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц.

110. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области;

ж) отказ центра занятости, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) 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 Владимирской области;

к) 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.

111. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

а) наименование филиала центра занятости, предоставляющего государственную услугу либо должностного лица, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуется;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости либо его должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости либо его должностного лица.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

112. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписания руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

б) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

113. Прием жалоб в письменной форме осуществляется центром занятости в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 112 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

114. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным должностным лицом центра занятости или Министерства.

В случае обжалования отказа центра занятости, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основанием для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

1) удовлетворяется жалоба, 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 Владимирской области, а также в иных формах;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

117. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

118. 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.

119. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

120. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

121. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте в сети Интернет, на едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем.



**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ
ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ
ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

№ варианта предоставления услуги	Признак заявителя	Значения признака заявителя
1	Заявление подано посредством единой цифровой платформы или единого портала	Граждане, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы
Результат: выдача гражданину предложения подходящей работы с использованием единой цифровой платформы;		
Результат: выдача гражданину уведомления о проведении переговоров или направления на работу с использованием единой цифровой платформы;		
Результат: выдача гражданину предложения о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения		
Результат: выдача гражданину 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 с использованием единой цифровой платформы;		
Результат: выдача гражданину предложения пройти профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости незанятым гражданам, которым назначена страхования пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность с использованием единой цифровой платформы;		
2	Заявление подано лично в центр занятости	Граждане (обратившиеся ранее за предоставлением услуги в соответствии с вариантом 1)
Результат: отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги		
Результат: исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги		

