

МИНИСТЕРСТВО  
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ,  
ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ  
РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ



ХАЛЬМГ ТАҢЧИН  
ОЛНА НИИТИН ДЕЛГРЛТ,  
КУЧ-КӨЛСН БОЛН КӨДЛМШТЭ  
БЭЭЛЬНЭ МИНИСТЕРСТВ

П Р И К А З

«18» 08 2021 г.

№ 346-п

г. Элиста

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы

В соответствии с Федеральным законом от 28 июня 2021 г. № 219-ФЗ «О внесении изменений в Закон Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации» и статью 21 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства социального развития, труда и занятости Республики Калмыкия от 27 апреля 2021 года № 176-пр «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников».

Министр

М.Ользятиева

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ СОДЕЙСТВИЯ ГРАЖДАНАМ В ПОИСКЕ ПОДХОДЯЩЕЙ РАБОТЫ.**

### **Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при содействии гражданам в поиске подходящей работы.

#### **Круг заявителей**

2. Государственная услуга предоставляется следующим заявителям:

- гражданам, зарегистрированным в целях поиска подходящей работы (далее - граждане);

#### **Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги**

3. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, можно получить:

- при личном приеме в отделе реализации программ занятости населения, анализа и прогнозирования рынка труда Министерства, в уполномоченных органах;
- по телефонам Министерства, уполномоченных органов;
- на информационных стендах Министерства, уполномоченных органов;
- по запросу в Министерство, уполномоченные органы по почтовому адресу или адресу электронной почты;
- на официальном сайте Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) <http://gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия <http://pgu.egov08.ru> (далее - Региональный портал), на единой цифровой платформе;
- на официальном сайте Министерства <http://minsoc.kalmregion.ru>;
- в Автономном учреждении Республики Калмыкия "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ);

4. Сведения о местах нахождения, о графике (режиме) работы, о номерах телефонов, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг размещаются на Интернет-сайте Министерства социального развития, труда и занятости Республики Калмыкия ([minsoc.kalmregion.ru](http://minsoc.kalmregion.ru)), в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных услуг (функций)" и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

5. Места получения информации о предоставлении государственной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- а) фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных

обращений граждан и устное информирование граждан;

б) номера кабинетов, где осуществляется прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

в) графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

г) номера телефонов справочной службы, факсов, адреса почтовой и электронной почты уполномоченных органов;

д) адрес официального сайта Министерства;

е) адрес Единой цифровой платформ в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России».

6. На официальном сайте Министерства также подлежат размещению перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан по предоставлению государственной услуги и ответы на них.

7. Справочные, статистические и аналитические материалы, нормативные правовые акты, касающиеся предоставления государственной услуги, размещаются в соответствующем разделе официального сайта Министерства.

8. Сведения о местах нахождения, о графике (режиме) работы, о номерах телефонов, адресах электронной почты органов, участвующих в оказании государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников, размещаются на Интернет-сайте Министерства социального развития, труда и занятости Республики Калмыкия (minsoc.kalmregion.ru), в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных услуг (функций)" и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

## **Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

9. Государственная услуга содействия гражданам в поиске подходящей работы.

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

10. Государственная услуга предоставляется в электронном виде на единой цифровой платформе, едином портале государственных и муниципальных услуг или региональном портале государственных и муниципальных услуг, а также при содействии казенных учреждений Республики Калмыкия "Центры занятости населения".

11. Допускается предоставление в 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.

12. Органы, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденной нормативным правовым актом правительственного органа.

### **Результат предоставления государственной услуги**

13. Результатом предоставления государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы является:

- направления на работу, оформленного в соответствии с Приложением N 1 к Административному регламенту;
- предоставление перечня вариантов работы;
- предложения о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости:
- предложения пройти профессиональное обучение по направлению органов службы занятости женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

#### **Срок предоставления государственной услуги**

14. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги гражданам, впервые обратившимся в государственное учреждение службы занятости населения, не должно превышать 20 минут.

15. Максимально допустимое время предоставления гражданам государственной услуги при последующих обращениях граждан не должно превышать 15 минут.

#### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства социального развития, труда и занятости Республики Калмыкия ([minsoc.kalmregion.ru](http://minsoc.kalmregion.ru)), в сети "Интернет", в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

#### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

17. Для получения государственной услуги гражданами предъявляются следующие документы:

- паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий;
- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

Для граждан, относящихся к категории инвалидов, дополнительно требуется наличие индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, выданной в установленном порядке, или выписки из ИПРА.

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

#### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и которые заявитель вправе представить**

19. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и

иных органов, и которые заявитель вправе представить в части содействия гражданам в поиске подходящей работы:

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, выданную в установленном порядке, или выписку из ИПРА.

20. В случае непредставления страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования государственное учреждение службы занятости населения вправе осуществить запрос СНИЛС с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в субъекте Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2017, N 1, ст. 12).

21. При отсутствии в государственном учреждении службы занятости населения выписки из ИПРА государственное учреждение службы занятости населения осуществляет ее запрос у федерального учреждения медико-социальной экспертизы, представляющего выписку в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в субъекте Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 г. N 872н "Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 9 декабря 2015 г., регистрационный N 40035) и от 13 июня 2017 г. N 486н "Об утверждении Порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и их форм" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 31 июля 2017 г., регистрационный N 47579).

22. Граждане вправе по собственной инициативе предоставить документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета обязательного государственного пенсионного страхования на бумажном носителе или в форме электронного документа.

**Запрет требовать от заявителя представления документов  
и информации или осуществления действий при предоставлении  
государственной услуги**

23. Центры занятости населения при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, 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, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить

указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- 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 от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) сотрудников Министерства, центров занятости населения, многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо руководителя многофункционального центра уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

24. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов**

25. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

26. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги нет.

27. Основанием для отказа гражданину, впервые обратившемуся на единой цифровой платформе, едином портале государственных и муниципальных услуг или региональном портале государственных и муниципальных услуг, за предоставлением государственной услуги содействия в поиске подходящей работы является отсутствие:

- паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

28. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги содействия в поиске подходящей работы при последующих обращениях гражданина является отсутствие:

- паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа,

удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

29. Основанием для отказа гражданину в предоставлении государственной услуги содействия в поиске подходящей работы является обращение в государственное учреждение службы занятости (центр занятости населения) в состоянии опьянения, вызванного употреблением алкоголя, наркотических средств или других одурманивающих веществ.

30. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является представление получателем ложной информации или недостоверных сведений, документов.

**Перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

31. Сведения о документах, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

32. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и необходимых документов о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

33. При личном обращении заявителей, впервые обратившихся в государственное учреждение службы занятости населения, государственная услуга предоставляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

34. Срок регистрации заявления с приложением документов на предоставление государственной услуги осуществляется в день его поступления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги**

35. Предоставление государственной услуги заявителям при личном обращении осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей на единую цифровую платформу, единый портал государственных и муниципальных услуг или региональный портал государственных и муниципальных услуг.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях:

- для приема граждан, обратившихся за получением государственной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными;

- рабочее место специалистов уполномоченного органа оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности;

- помещения для предоставления государственной услуги размещаются по возможности на нижних этажах зданий;
- в местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников уполномоченного органа;
- места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями;
- места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями;
- в местах ожидания предоставления государственной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты);
- места предоставления государственной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

36. На стендах размещаются информационные и методические материалы, в кабинетах специалистов уполномоченного органа, осуществляющих прием граждан, имеются в наличии аптечки для оказания первой помощи, офисная мебель, а также системы кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

выделение на автостоянке не менее 10% мест для парковки автомобилей инвалидами и соблюдение порядка их использования.

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

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

37. Показателями доступности государственной услуги являются:

- информированность: наличие полной и достоверной, доступной для безработных граждан информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе возможность предоставления государственной услуги в электронной форме и посредством многофункциональных центров;

- комфортность предоставления государственной услуги: наличие помещений, оборудования

и оснащения, отвечающих требованиям Административного регламента (пандус, места ожидания, места для заполнения безработными гражданами документов и предоставления государственной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования, системы авто- и электронного информирования);

- транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- взаимодействие заявителя с должностными лицами при условии его обращения с полным пакетом документов не более одного раза продолжительностью не более 20 минут при первичном обращении и не более 15 минут при последующих обращениях за предоставлением государственной услуги.

38. Показателями качества государственной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- количество установленных фактов ненадлежащего исполнения Административного регламента;
- количество жалоб на решения и действия (бездействия) должностных лиц Агентства и работников центров занятости населения.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности  
предоставления государственных услуг в многофункциональных  
центрах предоставления государственных и муниципальных услуг  
и особенности предоставления государственных услуг  
в электронной форме**

39. При направлении заявления в государственные учреждения службы занятости населения в электронной форме, в том числе с использованием единой цифровой платформы, едином портале государственных и муниципальных услуг или региональном портале государственных и муниципальных услуг обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

40. Согласование с заявителями даты и времени обращения в государственное учреждение службы занятости населения осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

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

41. Гражданам, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, обеспечивается возможность получения с использованием средств телефонной или электронной связи информации о поступлении от работодателя сведений о наличии свободного рабочего места (вакантной должности) при условии соответствия уровня профессиональной подготовки гражданина требованиям работодателя к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности), квалификации или должности) с предложением в течение 3 дней посетить государственное учреждение службы занятости населения.

42. Заявителям в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения собеседований посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет.

43. При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, едином портале государственных и муниципальных услуг или региональном портале государственных и муниципальных услуг.

44. Государственная услуга в МФЦ не предоставляется.

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ  
ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

45. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- содействие гражданам в поиске подходящей работы;

**Содействие гражданам в поиске подходящей работы**

46. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления государственной услуги, является обращение безработного гражданина, оформившего заявление, о предоставлении государственной услуги на единой цифровой платформе, едином портале государственных и муниципальных услуг или региональном портале государственных и муниципальных услуг.

47. Заявление должно содержать: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес места жительства (пребывания), данные паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства (серия, номер, когда и кем выдан), номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии).

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

48. Работник анализирует сведения о гражданине, внесенные в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании документов, предъявленных гражданином при регистрации в целях поиска подходящей работы, и определяет подходящую для него работу в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о:

- профессии (специальности), должности, вида деятельности;
- уровня профессиональной подготовки и квалификации, опыта и навыков работы;
- среднего заработка, исчисленного за последние 3 месяца по последнему месту работы;
- заклучения о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации, выданной в установленном порядке, или выписки из ИПРА.

Максимальный срок выполнения, предусмотренного настоящим подпунктом действия, не должен превышать 2 минут.

49. Работник информирует гражданина о:

положениях статьи 4 Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации" и требованиях к подбору подходящей работы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы";

- правовых последствиях в случае отказа гражданина от подходящей работы;
- положениях трудового законодательства, устанавливающих право на труд, запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда.

Максимальный срок выполнения, предусмотренного настоящим пунктом действия, не должен превышать 2 минут.

50. Работник осуществляет подбор гражданину подходящей работы, исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимальный срок выполнения, предусмотренного настоящим подпунктом действия, не должен превышать 2 минут.

51. Работник выдает гражданину для согласования перечень вариантов подходящей работы.

52. Работник осуществляет согласование кандидатуры гражданина (организует проведение собеседования) с работодателем на основании выбранных гражданином вариантов подходящей работы.

Максимальный срок выполнения, предусмотренного настоящим подпунктом действия, не должен превышать 2 минут.

53. Работник оформляет и выдает под роспись гражданину одновременно не более 2 направлений на работу.

Максимальный срок выполнения, предусмотренного настоящим подпунктом действия, не должен превышать 3 минут.

54. Работник информирует гражданина о необходимости представления выданного направления на работу с отметкой работодателя в течение 5 дней.

55. Работник оформляет в случае несогласия гражданина отказ от варианта подходящей работы.

Максимальный срок выполнения, предусмотренного настоящим подпунктом действия, не должен превышать 2 минут.

56. Работник предлагает в случае отсутствия вариантов подходящей работы гражданину:

- направление на 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, содержащихся в регистре получателей государственных услуг, для самостоятельного посещения работодателей (далее - перечень вариантов работы);
- предоставление иных государственных услуг в области содействия занятости населения, определенных статьей 7.1-1 Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации" (далее - предоставление иной государственной услуги).

Максимальный срок выполнения, предусмотренного настоящим подпунктом действия, не должен превышать 2 минут.

57. Работник предлагает пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по направлению центров занятости населения (далее - профессиональное обучение) женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятым гражданам, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность.

Максимальный срок выполнения, предусмотренного настоящим подпунктом действия, не должен превышать 2 минут.

58. Работник оформляет и выдает гражданину при его согласии:
- направление на работу по смежной профессии (специальности);
  - перечень вариантов работы;
  - предложение о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения;
  - предложение пройти профессиональное обучение по направлению центров занятости населения женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Максимальный срок выполнения, предусмотренного настоящим подпунктом действия, не должен превышать 2 минут.

59. Работник вносит результаты выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

60. При последующих обращениях гражданина государственная услуга в части содействия гражданам в поиске подходящей работы включает следующие административные процедуры (действия):

61. Работник проверяет наличие документов, указанных в пункте 17 Административного регламента.

62. Работник ознакомливается с отметкой работодателя в направлениях на работу либо с информацией гражданина о результатах посещения работодателей согласно перечню вариантов работы, выданных гражданину при предыдущем посещении центра занятости населения.

63. Работник уточняет критерии поиска подходящей работы с учетом сведений, содержащихся в дополнительно представленных гражданином документах, и/или результатов предоставления иной государственной услуги.

64. Работник осуществляет административные процедуры, предусмотренные 50-59 Административного регламента.

65. Предоставление государственной услуги прекращается в связи со снятием граждан с регистрационного учета в центрах занятости населения в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы".

66. Критерием принятия решений о предоставлении государственной услуги принимается при предъявлении гражданами следующих документов:

- паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;
- индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выданная в установленном порядке, или выписки из ИПРА.

67. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

Работник, в случае согласия гражданина, выводит на печатающее устройство и выдает направление на работу. Гражданин подтверждает факт получения направления подписью в соответствующем бланке учетной документации.

Максимальный срок выполнения, предусмотренного настоящим пунктом действия, не должен превышать 5 минут.

68. Работник при наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей), содержащим сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), вариантов подходящей работы осуществляет вывод на печатающее устройство перечня и предлагает его гражданину. Гражданин подтверждает факт получения перечня подписью в соответствующем бланке учетной документации.

Максимальный срок выполнения, предусмотренного настоящим пунктом действия, не должен превышать 5 минут.

69. Фиксация результата выполнения административной процедуры в электронной форме осуществляется работником центра занятости населения в программно-техническом комплексе, на единой цифровой платформе, едином портале государственных и муниципальных услуг или региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Максимальный срок выполнения, предусмотренного настоящим пунктом действия, не должен превышать 2 минуты.

70. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

71. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в органы занятости населения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

72. Специалист центра занятости населения осуществляет прием и регистрацию заявления об исправлении технической ошибки в журнале регистрации обращений граждан (работодателей);

73. Специалист центра занятости населения рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в течение одного рабочего дня со дня регистрации соответствующего заявления;

74. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок;

75. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, специалист центра занятости населения осуществляет исправление и замену указанных документов в течение одного рабочего дня со дня регистрации соответствующего заявления. Информация о замене фиксируется в журнале регистрации обращений граждан (работодателей);

76. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, специалист центра занятости населения, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в течение одного рабочего дня с момента регистрации соответствующего заявления.

77. Порядок выполнения многофункциональными центрами административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.

При обращении граждан в МФЦ обеспечивается передача заявления в государственное учреждение службы занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и государственным учреждением службы занятости населения, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

#### **Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

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

- текущий контроль за предоставлением государственной услуги;
- контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части бесплатного содействия гражданам в подборе подходящей работы и трудоустройстве при посредничестве органов службы занятости.

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

79. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором государственного учреждения службы занятости населения или уполномоченным им работником.

80. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками государственного учреждения службы занятости населения 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 государственной услуги.

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

81. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет Министерство в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

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

83. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяется в установленном порядке Министерством.

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

85. Ответственность должностных лиц Министерства, работников и директора центров занятости населения за принимаемые решения и действия (бездействие) устанавливаются их должностными регламентами.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия  
(бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе  
предоставления государственной услуги**

86. Ответственность должностных лиц Министерства, работников и директора центров занятости населения за принимаемые решения и действия (бездействия) устанавливаются их должностными регламентами.

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

87. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственных услуг.

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ  
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, ЦЕНТРОВ  
ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ  
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКА  
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ  
УСЛУГУ**

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

88. Действия (бездействия) сотрудников Министерства, центров занятости населения, многофункционального центра, решения, принятые ими в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы заявителями в досудебном (внесудебном) порядке.

89. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации заявления;
- нарушения срока предоставления государственной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия для предоставления государственной услуги у заявителя;
- 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 Республики Калмыкия;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия;
- отказ должностного лица Министерства, центра занятости населения, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления

государственной услуги;

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

- 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 настоящего Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

90. Жалоба подается:

- на решения, действия (бездействия) сотрудников центра занятости населения - директору центра занятости населения;

- на решения, действия (бездействия) директоров центров занятости населения - в Министерство;

- на решения, действия (бездействия) государственных служащих Министерства - Министру, в Правительство Республики Калмыкия;

- жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются начальнику Управления по развитию электронного правительства Республики Калмыкия.

**Органы государственной власти, организации и уполномоченные  
на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена  
жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

91. Жалоба может быть направлена почтовой связью, в электронной форме на адреса электронной почты, через официальный сайт, с использованием Единого портала и Регионального портала, а также может быть принята на личном приеме заявителя или через МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

92. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, либо государственного служащего Министерства, работника центра занятости населения решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при

наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Министерства, центров занятости населения, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица либо сотрудника Министерства, центра занятости населения многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

93. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Министерство и центры занятости населения обязаны предоставить заявителю копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня обращения, если иное не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

94. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

95. По результатам рассмотрения жалобы Министерство, центры занятости населения многофункциональный центр принимают одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

96. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, безработному гражданину в письменной форме и по желанию безработного гражданина в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

97. Заявитель имеет право обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

99. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с порядком информирования по вопросам предоставления государственной услуги.

100. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц отсутствуют.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи  
и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого  
портала государственных и муниципальных услуг (функций)  
(Портала государственных и муниципальных услуг (функций))**

## Республики Калмыкии)

101. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Министерства, на Едином портале и на Региональном портале, на стендах в здании центра занятости населения, а также может быть сообщена заявителю должностными лицами центра занятости населения при личном обращении.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

102. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) должностных лиц центра занятости населения регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- постановлением Правительства Республики Калмыкия от 2 апреля 2013 г. N 156 "О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Калмыкия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Калмыкия, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ".

103. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале и Региональном портале, а также в Федеральном реестре и Региональном реестре.