



**МИНИСТЕРСТВО  
ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ  
НАСЕЛЕНИЯ  
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

03.12.2024 № 422/14

г. Оренбург

О внесении изменений в приказ  
министерства труда и занятости  
населения Оренбургской области  
от 20.10.2022 № 359

В соответствии с постановлением Правительства Оренбургской области от 14.02.2022 № 135-пп «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и о внесении изменений в постановление Правительства Оренбургской области от 30.12.2011 № 1308-п» п р и к а з ы в а ю:

1. Приложение № 1 к приказу министерства труда и занятости населения Оренбургской области от 20.10.2022 № 359 «Об утверждении административных регламентов» изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Приложение № 2 к приказу министерства труда и занятости населения Оренбургской области от 20.10.2022 № 359 «Об утверждении административных регламентов» изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра труда и занятости населения Оренбургской области Макееву И.В.

4. Настоящий приказ вступает в силу после его официального опубликования на Портале нормативных правовых актов Оренбургской области и органов исполнительной власти Оренбургской области ([www.pravo.orgb.ru](http://www.pravo.orgb.ru)).

Министр

Н.Б.Исхакова

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске  
подходящей работы**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент (далее – регламент) устанавливает требования к порядку осуществления полномочия по оказанию государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы (далее соответственно - полномочие, государственная услуга), составу, последовательности и срокам выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, к реализации сервисов, требования к обеспечению процессов предоставления государственной услуги.

2. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

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), на официальном сайте министерства труда и занятости населения Оренбургской области в сети «Интернет» (далее – официальный сайт министерства) в виде текстовой и графической информации в разделах, посвященных порядку предоставления государственных услуг;

непосредственно в помещениях государственных учреждений службы занятости населения Оренбургской области (далее – центр занятости населения) в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах, плакатах и баннерах, или консультаций с сотрудниками центра занятости населения.

Дополнительно информирование может осуществляться по телефону «горячая линия» органов службы занятости населения Оренбургской области, средств массовой информации и иных каналов.

**Круг заявителей**

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

**Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого центром занятости населения (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.**

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

5. Вариант предоставления государственной услуги (далее – вариант) определяется в соответствии с признаками заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился указанный заявитель.

6. Признаки заявителя определяются путем анкетирования, проводимого центром занятости населения, в случаях и порядке, установленных настоящим административным регламентом.

Перечень признаков заявителя приведен в Приложении № 4 к настоящему регламенту.

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

### **Наименование государственной услуги**

7. Наименование государственной услуги - государственная услуга содействия гражданам в поиске подходящей работы.

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

8. Государственная услуга предоставляется государственными учреждениями службы занятости населения (далее - центры занятости населения).

9. Перечень центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, размещен на Единой цифровой платформе, Едином портале, официальном сайте.

10. При наличии между министерством труда и занятости населения Оренбургской области (далее – министерство) и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) соглашения о взаимодействии, заключенного в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - соглашение о взаимодействии), в предоставлении государственной услуги участвуют МФЦ.

11. МФЦ не имеет права принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

## **Результат предоставления государственной услуги**

12. 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 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.

13. Результат предоставления государственной услуги выдается заявителям по их выбору на бумажном носителе при личном обращении либо в электронном виде, в том числе через Единую цифровую платформу или Единый портал.

## **Срок предоставления государственной услуги**

14. Максимальный срок предоставления государственной услуги – 4 рабочих дня в независимости от способа подачи запроса о предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, установленных настоящим административным регламентом.

## **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещены на официальном сайте министерства (<https://mintrud.orb.ru>), а также на Едином портале (при наличии технической возможности).

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

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе III настоящего

Административного регламента в описании вариантов предоставления государственной услуги.

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

17. Основания для отказа в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления государственной услуги.

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

18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления государственной услуги.

19. Основания для прекращения оказания государственной услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления государственной услуги.

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

20. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области не предусмотрено.

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

21. Время ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

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

22. Центр занятости населения не позднее одного рабочего дня после направления гражданином, обратившимся в центр занятости населения, заявления и резюме проводит оценку его резюме на предмет соответствия требованиям к информации, размещаемой на единой цифровой платформе, утвержденным Федеральной службой по труду и занятости (далее - требования к информации).

23. При соответствии резюме гражданина, обратившегося в центр занятости населения, требованиям к информации заявление считается

принятым центром занятости населения, за исключением случаев, когда заявление направлено им в центр занятости населения не по месту жительства.

24. В случае когда гражданином, обратившимся в центр занятости населения, направлено в центр занятости населения заявление и резюме не по месту жительства, заявление принимается центром занятости населения при условии соответствия его резюме требованиям к информации в день явки такого гражданина в центр занятости населения.

25. В случае если заявление и резюме направлены гражданином, обратившимся в центр занятости населения, в выходной или нерабочий праздничный день, днем направления заявления считается следующим за ним рабочий день.

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

26. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещены на официальном сайте министерства в сети «Интернет», а также на Едином портале (при наличии технической возможности).

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

27. Перечень показателей качества и доступности государственной услуги размещен на официальном сайте министерства в сети «Интернет», а также на Едином портале (при наличии технической возможности).

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

28. Государственные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области не предусмотрены.

29. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги:

Единая цифровая платформа;  
Единый портал;  
программный комплекс «Катарсис».

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления**

**государственной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях и для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги (при необходимости), а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения (при необходимости)**

30. Варианты предоставления государственной услуги:
- а) содействие гражданам в поиске подходящей работы;
  - б) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
  - в) выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

#### **Описание административной процедуры профилирования заявителя**

31. Вариант предоставления государственной услуги определяется путем анкетирования заявителя в центре занятости населения.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления государственной услуги.

Перечень признаков заявителей приведен в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

#### **Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной услуги**

##### **Вариант № 1. Содействие гражданам в поиске подходящей работы**

32. Результатом предоставления варианта 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 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.

33. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- а) прием запроса и документа и (или) информации, необходимых для

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 государственной услуги;

е) получение дополнительных сведений от заявителя.

34. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 4 рабочих дня, за исключением случаев, установленных настоящим административным регламентом.

#### **Административная процедура приема запроса и документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

35. Перечень документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, включает в себя:

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);

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.

36. Гражданин подает заявление и резюме в форме электронного документа с использованием Единой цифровой платформы или Единого портала.

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



38. Формы заявления (Приложение 1 к настоящему регламенту) и резюме (Приложение 2 к настоящему регламенту) утверждены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.01.2024 № 32н «Об утверждении форм документов, связанных с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения».

39. Гражданин вправе обратиться в центр занятости населения или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг за содействием в подаче заявления и резюме в электронной форме.

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

41. В центрах занятости населения гражданам обеспечивается доступ к Единой цифровой платформе, Единому portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

42. В случае отсутствия у гражданина подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» центр занятости или МФЦ обеспечивает в случае согласия заявителя завершение прохождения им процедуры регистрации в указанной системе.

43. При личном посещении центра занятости населения гражданин предъявляет паспорт или документ, его заменяющий.

44. Зарегистрированный гражданин лично представляет документы, предусмотренные частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе:

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

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

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

45. В случаях исчисления работодателем среднего заработка для назначения пособия по безработице, установленных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, зарегистрированный гражданин лично представляет справку о среднем заработке, исчисленном

работодателем, по форме, утвержденной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

46. Зарегистрированный гражданин может лично представить документы, подтверждающие:

а) отнесение его к категории граждан, испытывающих трудности в поиске работы, предусмотренной статьей 5 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», а также содержащие сведения:

об освобождении из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

об отнесении к категории беженцев или вынужденных переселенцев;

об увольнении с военной службы или о родстве с гражданином, уволенным с военной службы;

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

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

б) сведения об ученых степенях и ученых званиях зарегистрированного гражданина.

47. Перечень документов, которые центр занятости населения получает по каналам межведомственного взаимодействия (СМЭВ):

сведения о действительности паспорта;

сведения о регистрации по месту жительства (пребывания);

сведения о трудовой деятельности, о месте осуществления трудовой деятельности;

сведения о страховом стаже;

сведения о выплатах и об иных вознаграждениях, в том числе на которые были начислены страховые взносы на обязательное пенсионное страхование;

сведения об инвалидности (выписка из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (при указании гражданином в заявлении соответствующей информации));

сведения об образовании, квалификации;

сведения об отнесении к гражданам предпенсионного возраста;

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения о гражданах, являющихся учредителями (участниками) юридических лиц;

сведения о статусе налогоплательщика налога на профессиональный доход (самозанятого);

сведения о периодах временной нетрудоспособности;

информация о сформированных пенсионных правах в системе обязательного пенсионного страхования;

сведения о рождении ребенка (при указании гражданином в заявлении соответствующей информации);

сведения о смерти гражданина;  
сведения о факте получения пенсии;  
сведения об отнесении граждан к категории детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей (при указании гражданином в заявлении соответствующей информации).

48. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

49. Способы установления личности (идентификации) заявителя являются:

при подаче заявления в центре занятости, МФЦ - предъявление документа, удостоверяющего личность гражданина;

при подаче заявления (запроса) посредством Единой цифровой платформы или Единого портала – использование электронной подписи (простой электронной подписи).

50. Основаниями для отказа центром занятости населения в принятии заявления гражданина являются:

ненаправление гражданином, обратившимся в центр занятости населения, резюме в центр занятости населения в установленный срок;

несоответствие резюме требованиям к информации;

неявка гражданина, обратившегося в центр занятости населения, в установленный срок в центр занятости населения в соответствии с пунктом 12 Правил регистрации граждан;

представление гражданином недостоверных данных для регистрации в целях поиска подходящей работы. Уведомление об отказе в приеме

заявления с указанием причин направляется гражданину не позднее следующего рабочего дня со дня обнаружения недостоверных данных, представленных гражданином.

51. Гражданин вправе обратиться в МФЦ за содействием в подаче заявления в электронной форме (при наличии соглашения о взаимодействии). Особенности выполнения административных процедур в МФЦ, а также порядок и сроки передачи документов устанавливаются соглашением о взаимодействии.

52. Государственная услуга предусматривает возможность приема документов центром занятости населения, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от места нахождения.

53. Запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в центре занятости населения регистрируются в день их направления гражданином. В случае если заявление направлено гражданином в выходной или нерабочий праздничный день, днем направления заявления считается следующий за ним рабочий день.

54. В случае когда заявление и резюме направлено гражданином в центр занятости населения не по месту жительства, заявление принимается центром занятости населения при условии соответствия его резюме требованиям к информации в день явки такого гражданина в центр занятости населения.

#### **Административная процедура межведомственного информационного взаимодействия**

55. При предоставлении государственной услуги для получения сведений требуется направление межведомственных запросов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

56. Центр занятости населения запрашивает указанные сведения не позднее следующего дня со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги.

57. Перечень документов, которые центр занятости населения получает по каналам межведомственного взаимодействия (СМЭВ):

в Министерстве внутренних дел Российской Федерации:

сведения о действительности паспорта;

сведения о регистрации по месту жительства (пребывания);

в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации:

сведения о трудовой деятельности, о месте осуществления трудовой деятельности;

сведения о страховом стаже;

сведения о выплатах и об иных вознаграждениях, в том числе на которые были начислены страховые взносы на обязательное пенсионное страхование;

сведения об инвалидности (выписка из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (при указании гражданином в заявлении соответствующей информации);

сведения об отнесении к гражданам предпенсионного возраста;

сведения о факте получения пенсии;

сведения об отнесении граждан к категории детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей (при указании гражданином в заявлении соответствующей информации);

сведения о периодах временной нетрудоспособности;

информация о сформированных пенсионных правах в системе обязательного пенсионного страхования;

в Федеральной налоговой службе России:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения о гражданах, являющихся учредителями (участниками) юридических лиц;

сведения о статусе налогоплательщика налога на профессиональный доход (самозанятого);

сведения о рождении ребенка (при указании гражданином в заявлении соответствующей информации);

сведения о смерти гражданина;

в Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки:

сведения об образовании, квалификации.

58. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию.

#### **Административная процедура приостановления предоставления государственной услуги**

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

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

а) признание гражданина занятым в соответствии со статьей 3 Федерального закона от 12.12.2023 № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации»;

б) длительное (более одного месяца с даты, указанной в уведомлении центра занятости населения, начиная с которой зарегистрированный гражданин обязан осуществить взаимодействие с центром занятости

населения) отсутствие взаимодействия зарегистрированного гражданина с центром занятости населения в электронной форме с использованием единой цифровой платформы, в том числе через Единый портал;

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

г) отказ зарегистрированного гражданина от содействия, которое центр занятости населения оказывает в поиске подходящей работы, в случаях отзыва зарегистрированным гражданином заявления с использованием единой цифровой платформы, или единого портала (при направлении заявления через единый портал), или регионального портала (при направлении заявления через региональный портал). Отзыв зарегистрированным гражданином заявления в случаях, предусмотренных пунктами 6 и 10 Правил регистрации граждан, не является отказом от содействия, которое центр занятости населения оказывает в поиске подходящей работы;

д) отзыв зарегистрированным гражданином заявления в соответствии с пунктом 6 Правил регистрации граждан;

е) смерть зарегистрированного гражданина.

#### **Административная процедура принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

61. Решение о предоставлении государственной услуги принимается центром занятости на основе следующих критериев принятия решения:

соответствие заявителя условиям, предусмотренным пунктом 3 настоящего административного регламента;

достоверность сведений, содержащихся в представленных гражданином документах;

представление полного комплекта документов, указанных в пункте 35 настоящего административного регламента.

62. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

63. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги, исчисляемый с даты получения центром занятости населения всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 1 рабочий день.

#### **Административные действия при предоставлении государственной услуги**

64. Предоставление государственной услуги включает следующие административные действия:

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 населения уведомления на проведение переговоров с работодателем или направления на работу, в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе, направить в центр занятости населения информацию в электронной форме с использованием единой цифровой платформы, в том числе через единый портал или региональный 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.

65. Центр занятости населения проводит анализ сведений о гражданине, содержащихся на единой цифровой платформе, с учетом наличия или отсутствия сведений о:

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

среднем заработке, исчисленном в порядке, утвержденном Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

рекомендуемом характере и условиях труда, для граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации.

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

67. При необходимости по результатам анализа сведений о гражданине центр занятости населения 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».

68. Направление центрами занятости населения гражданину уведомлений в соответствии с настоящим регламентом, осуществляется:

- а) в случае направления заявления с использованием Единой цифровой платформы - через Единую цифровую платформу. Информирование

гражданина о направлении ему уведомлений через Единую цифровую платформу осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты гражданина, указанный в заявлении;

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

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

70. Центр занятости населения реализует сервис «Мое резюме» в соответствии с технологической картой, разработанной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (далее - технологическая карта).

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

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

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

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

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

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



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

78. Центр занятости населения предлагает оказать гражданину содействие в размещении резюме на Единой цифровой платформе.

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

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

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

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

81. При отсутствии на Единой цифровой платформе сведений о рабочих местах и вакантных должностях центр занятости населения осуществляет подбор гражданину подходящей работы в срок не позднее 2 рабочих дней со дня поступления на Единую цифровую платформу сведений о рабочих местах и вакантных должностях.

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

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

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

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

работу по смежной профессии (специальности);

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

работу без учета транспортной доступности рабочего места, но являющуюся подходящей по другим критериям, предусмотренным Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», с одновременным предложением государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;

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

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

предоставление иных государственных услуг в области содействия занятости населения, определенных статьей 7.1-1 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».

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

86. Центр занятости населения в целях согласования с гражданином вариантов подходящей работы не позднее одного рабочего дня со дня принятия заявления гражданина, направляет гражданину с использованием Единой цифровой платформы:

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

б) уведомление, содержащее информацию для гражданина:

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

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

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

о необходимости направления безработным гражданином в центр занятости населения с использованием Единой цифровой платформы, в том числе через единый портал или региональный 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).

87. 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.

88. Одновременно с перечнем предложений подходящей работы (вакансий) центр занятости населения информирует гражданина о положениях Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» и Федерального закона от 12.12.2023 № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации».

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

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

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

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

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

94. При получении от работодателя подтверждения согласования кандидатуры гражданина на проведение переговоров центр занятости

населения вносит соответствующую информацию на Единую цифровую платформу.

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

96. В случае отсутствия у работодателя регистрации на Единой цифровой платформе центр занятости населения оформляет направление на работу по форме, утвержденной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (Приложение 3 к настоящему регламенту). Уведомление об оформлении гражданину направления на переговоры направляется гражданину вместе с указанным направлением не позднее одного рабочего дня с момента получения от него ранжированного перечня предложений подходящей работы (вакансий).

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

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

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

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

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

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

103. Центр занятости населения предлагает гражданину участие в тренингах по подготовке к проведению переговоров, организуемых центром занятости населения. При желании гражданина принять участие в тренинге по подготовке к проведению переговоров центр занятости населения согласовывает с гражданином дату и время его проведения.

104. Тренинги могут проводиться как очно, так и с использованием видео-конференц-связи.

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

106. Центр занятости населения информирует гражданина:

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

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

107. Указанная информация содержится в уведомлении о проведении переговоров о трудоустройстве.

108. В случае непредставления работодателем информации, предусмотренной пунктом 11 статьи 53 Федерального закона от 12.12.2023 № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации», центр занятости населения связывается с работодателем по телефону или с использованием электронной связи, в том числе через информационно-коммуникационную сеть «Интернет», с целью уточнения результатов переговоров о трудоустройстве, после чего вносит указанную информацию на Единую цифровую платформу в срок не позднее следующего рабочего дня по истечении срока представления работодателем указанной информации.

109. Центр занятости населения подтверждает сведения о трудоустройстве гражданина с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

--	--	--

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

г) осуществление административных действий, предусмотренных пунктом 65 настоящего регламента.

112. В случае отказа гражданина, претендующего на признание безработным, безработного гражданина от вариантов подходящей работы или отказа от проведения переговоров о трудоустройстве и (или) ненаправления гражданином в центр занятости населения информации о дне и о результатах проведения переговоров по выбранным вариантам работ или непредставления направления с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приеме на работу (в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе) в течение срока, предусмотренного пунктом 114 настоящего регламента, данный факт фиксируется на Единой цифровой платформе.

#### **Административная процедура предоставления результата государственной услуги**

113. Результат предоставления государственной услуги выдается заявителям по их выбору на бумажном носителе при личном обращении либо в электронном виде, в том числе через Единую цифровую платформу или Единый портал.

114. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги, не может превышать 1 рабочего дня.

115. Государственная услуга предусматривает возможность предоставления центром занятости результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от места жительства.

#### **Административная процедура получения дополнительных сведений от заявителя**

116. В процессе предоставления государственной услуги получение от заявителя дополнительных документов и (или) информации не предусмотрено.

#### **Вариант № 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

117. Результатом предоставления варианта государственной услуги является:

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

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

118. Предоставление услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

а) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) приостановление предоставления государственной услуги;

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

г) предоставление результата государственной услуги.

119. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 рабочих дней.

### **Административная процедура приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

120. Для предоставления варианта государственной услуги, заявитель предоставляет заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - заявление об исправлении ошибок) и оригинал документа, выданного ранее заявителю как результат предоставления государственной услуги, в котором содержатся опечатки или ошибки.

Заявление об исправлении ошибок подается заявителем в центр занятости населения в произвольной форме с описанием опечаток и ошибок, их места, правильного написания соответствующих сведений.

Заявление должно содержать сведения, позволяющие идентифицировать заявителя.

121. Заявление об исправлении ошибок может быть представлено (направлено) заявителем одним из следующих способов:

- на бумажном носителе лично;

- почтовым отправлением;

- в виде электронного документа посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

122. Способы установления личности заявителя:

1) в ходе личного приема - посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) при почтовом отправлении или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - посредством направления копии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной в установленном законодательством порядке.

123. Заявление об исправлении ошибок принимается и регистрируется уполномоченным должностным лицом в общеустановленном порядке в течение одного рабочего дня с момента его поступления.

124. Заявление об исправлении ошибок рассматривается должностным лицом центра занятости населения, к компетенции которого относится предоставление государственной услуги.

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

#### **Административная процедура приостановления предоставления государственной услуги**

126. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

#### **Административная процедура принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

127. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) заявитель не является лицом, которому были ранее выданы по результатам предоставления государственной услуги документы, в которых необходимо внести исправления допущенных опечаток и ошибок;

2) отсутствие в заявлении сведений, позволяющих идентифицировать заявителя (фамилия, имя, отчество (при наличии), заявителя, почтовый адрес заявителя, адрес электронной почты, контактный номер телефона заявителя) и перечня опечаток и ошибок;

3) представление подложных документов или заведомо ложных сведений.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги после устранения недостатков, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением государственной услуги.

128. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги, исчисляемый с даты получения центром занятости населения всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет три рабочих дня.

#### **Административная процедура предоставления результата государственной услуги**

129. Результат государственной услуги не позднее пяти рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, направляются заявителю.

130. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется исправление и выдача (направление) заявителю переоформленного документа, при этом оригинал ранее выданного документа, содержащий опечатки и ошибки изымается.

131. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, заявитель информируется об этом и ему возвращаются предоставленные им



документы, в которых он предполагал наличие допущенных опечаток и ошибок, требующих исправления.

132. Результат предоставления государственной услуги может быть получен заявителем на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

133. По выбору заявителя результат предоставления государственной услуги выдается (направляется) заявителю при личном обращении, почтовым отправлением либо посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

134. Выдача результата государственной услуги многофункциональным центром не осуществляется.

### **Вариант № 3. Выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги**

135. Результатом предоставления варианта государственной услуги является:

выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги;

отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

136. Предоставление услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур (действий):

а) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) приостановление предоставления государственной услуги;

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

г) предоставление результата государственной услуги.

137. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 рабочих дней.

### **Административная процедура приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

138. В случае утраты документа, выданного заявителю по результатам предоставления государственной услуги, заявитель вправе получить дубликат этого документа.

139. Для предоставления варианта государственной услуги, заявитель предоставляет заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата).

Заявление о выдаче дубликата подается заявителем в центр занятости населения в произвольной форме с указанием документа, дубликат которого необходимо получить.

Заявление должно содержать сведения, позволяющие идентифицировать заявителя.

140. Заявление о выдаче дубликата может быть представлено (направлено) заявителем одним из следующих способов:

- на бумажном носителе лично;
- почтовым отправлением;
- в виде электронного документа посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

141. Способы установления личности заявителя:

1) в ходе личного приема - посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) при почтовом отправлении или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - посредством направления копии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной в установленном законодательством порядке.

142. Заявление о выдаче дубликата принимается и регистрируется уполномоченным должностным лицом в общеустановленном порядке в течение одного рабочего дня с момента его поступления.

143. Заявление о выдаче дубликата рассматривается должностным лицом центра занятости населения, к компетенции которого относится предоставление государственной услуги.

144. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, отсутствуют.

#### **Административная процедура приостановления предоставления государственной услуги**

145. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

#### **Административная процедура принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

146. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) заявитель не является лицом, которому были ранее выданы документы, за дубликатом которых обратился заявитель;

2) отсутствие в заявлении сведений, позволяющих идентифицировать заявителя (фамилия, имя, отчество (при наличии), заявителя, почтовый адрес заявителя, адрес электронной почты, контактный номер телефона заявителя);

3) представление подложных документов или заведомо ложных сведений.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги после устранения недостатков, послуживших основанием для отказа в

предоставлении государственной услуги, заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением государственной услуги.

147. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги, исчисляемый с даты получения центром занятости населения всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет три рабочих дня.

#### **Административная процедура предоставления результата государственной услуги**

148. Результат государственной услуги не позднее пяти рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, направляются заявителю.

149. Документом, содержащим решение о выдаче дубликата, является дубликат ранее выданного документа, содержащий отметку «ДУБЛИКАТ» в правом верхнем углу первого листа.

150. Документом, содержащим решение об отказе в выдаче дубликата, является уведомление об отказе в выдаче дубликата, содержащее основания для отказа в выдаче дубликата.

151. Результат предоставления государственной услуги может быть получен заявителем на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

152. По выбору заявителя результат предоставления государственной услуги выдается (направляется) заявителю при личном обращении, почтовым отправлением либо посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

153. Выдача результата государственной услуги многофункциональным центром не осуществляется.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

154. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им должностным лицом.

155. Текущий контроль осуществляется путем проведения директором центра занятости населения или уполномоченным им должностным лицом проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов должностными лицами, ответственными за предоставление 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**

156. Министерство организует и осуществляет контроль предоставления государственной услуги.

157. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых и внеплановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) центра занятости населения.

158. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается министром труда и занятости населения Оренбургской области. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

159. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) центра занятости населения.

**Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти  
за решения и действия (бездействие), принимаемые  
(осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной  
услуги**

160. В случае выявления по результатам проведенных проверок нарушений осуществляется привлечение должностных виновных лиц центров занятости населения к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

161. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности центров занятости населения при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

162. Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем

получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Оренбургской области, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

163. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, на официальном сайте, на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

164. Формы жалобы и способы ее подачи:

в форме документа на бумажном носителе – передается непосредственно в министерство;

в форме документа на бумажном носителе – направляется по почте в адрес министерства;

в форме электронного документа – направляется посредством Единого портала или официального сайта министерства.

165. Жалоба рассматривается министерством. В случае если обжалуются решения должностных лиц министерства, жалоба рассматривается министром труда и занятости населения Оренбургской области.

Форма

**Заявление  
гражданина о предоставлении государственной услуги  
по содействию в поиске подходящей работы**

1. Цель обращения (выбрать значение)

Я ищу работу и не претендую на признание безработным

Я ищу работу и претендую на признание безработным

2. Фамилия, имя, отчество (при  
наличии) \_\_\_\_\_

3. Дата рождения \_\_\_\_\_

4. Возраст \_\_\_\_\_ (полных лет)

5. Пол \_\_\_\_\_

6. Гражданство \_\_\_\_\_

7. Сведения о документе, удостоверяющем личность: \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
наименование документа  
кем выдан \_\_\_\_\_

8. ИНН \_\_\_\_\_

9. СНИЛС \_\_\_\_\_

10. Адрес (выбрать значение):

регистрации по месту жительства

регистрации по месту пребывания

10.1 субъект Российской Федерации \_\_\_\_\_

10.2 район, населенный пункт \_\_\_\_\_

10.3 улица \_\_\_\_\_

10.4 дом, корпус, строение \_\_\_\_\_

10.5 квартира \_\_\_\_\_

11. Контактные данные:

11.1 телефон \_\_\_\_\_

11.2 адрес электронной почты \_\_\_\_\_

12. Место получения государственной услуги:

12.1 субъект Российской Федерации \_\_\_\_\_

12.2 центр занятости населения \_\_\_\_\_

13. Желаемые субъекты Российской Федерации для осуществления поиска

работы: \_\_\_\_\_

14. Социальный статус:

14.1 для гражданина, претендующего на признание безработным  
(выбрать значения):

- предпенсионер
- инвалид
- ребенок-сирота, ребенок, оставшийся без попечения родителей, лицо из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей
- родитель (усыновитель) ребенка (детей) в возрасте до 18 лет, факт рождения которого зарегистрирован в Российской Федерации
- опекун ребенка (детей) в возрасте до 18 лет, факт рождения которого зарегистрирован в Российской Федерации
- родитель (усыновитель) ребенка (детей) до 18 лет, факт рождения которого зарегистрирован компетентным органом иностранного государства
- освобожден из учреждения, исполняющего наказание в виде лишения свободы, и ищет работу не более одного года с даты освобождения
- беженец/вынужденный переселенец
- уволен с военной службы
- член семьи, гражданина, уволенного с военной службы
- одинокий/многодетный родитель (опекун, попечитель), воспитывающий несовершеннолетних детей, детей-инвалидов
- гражданин, подвергшийся воздействию радиации вследствие чернобыльской/другой радиационной аварии или катастрофы
- гражданин в возрасте от 18 до 25 лет, имеющий среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущий работу в течение года с даты выдачи документа об образовании и о квалификации
- ни один из вышеперечисленных

14.2 для гражданина, не претендующего на признание безработным  
(выбрать значения):

- работаю, но желаю сменить работу/найти дополнительную работу
- обучаюсь по очной форме обучения
- предпенсионер
- инвалид
- ребенок-сирота, ребенок, оставшийся без попечения родителей, лицо из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей
- родитель (усыновитель) ребенка (детей) в возрасте до 18 лет, факт рождения которого зарегистрирован в Российской Федерации
- опекун ребенка (детей) в возрасте до 18 лет, факт рождения которого зарегистрирован в Российской Федерации
- родитель (усыновитель) ребенка (детей) до 18 лет, факт рождения которого зарегистрирован компетентным органом иностранного государства
- пенсионер
- нахожусь в отпуске по уходу за ребенком до 3 лет
- несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет
- освобожден из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы, и ищут работу не более одного года с даты освобождения
- беженец/вынужденный переселенец
- уволен с военной службы
- член семьи гражданина, уволенного с военной службы
- одинокий/многодетный родитель (опекун, попечитель), воспитывающий несовершеннолетних детей, детей-инвалидов
- гражданин, подвергшийся воздействию радиации вследствие чернобыльской/другой радиационной аварии или катастрофы
- гражданин в возрасте от 18 до 25 лет, имеющий среднее



профессиональное образование или высшее образование и  
ищущий работу в течение года с даты выдачи документа об  
образовании и о квалификации

ни один из вышеперечисленных

15. Принадлежность к категориям граждан, которые не могут быть признаны безработными (указывается статус на дату подачи заявления):

15.1 являюсь несовершеннолетним, не достигшим 16-летнего возраста:

да  нет

15.2 являюсь пенсионером, которому назначена страховая пенсия по старости (в том числе досрочно) /пенсия по предложению органа службы занятости/ пенсия по старости или за выслугу лет по государственному пенсионному обеспечению:

да  нет

15.3 осужден (осуждена) по решению суда к исправительным либо принудительным работам/ к наказанию в виде лишения свободы, назначенному не условно:

да  нет

15.4 работаю по трудовому договору/ прохожу государственную или муниципальную службу/ имею иную оплачиваемую работу (службу):

да  нет

15.5 зарегистрирован (зарегистрирована) в качестве индивидуального предпринимателя/ нотариуса, занимающегося частной практикой/ адвоката/ иного лица, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию:

да  нет

15.6 занят (занята) ведением личного подсобного хозяйства/ осуществлением традиционной хозяйственной деятельности/ занимаюсь промыслами (народными художественными промыслами, традиционными промыслами коренных малочисленных народов Российской Федерации) и реализую продукцию по договорам:

да  нет

15.7 выполняю работу по договору (договорам) гражданско-правового характера, предметом которого (которых) являются выполнение работ и (или) оказание услуг/ выполняю работу по договору (договорам) авторского заказа:

да  нет

15.8 избран (избрана) (назначен (назначена) или утвержден (утверждена) на оплачиваемую должность:

да

нет

15.9 прохожу военную службу по призыву/ альтернативную гражданскую службу/ пребываю в добровольческом формировании, предусмотренном Федеральным законом от 31 мая 1996 г. № 61-ФЗ "Об обороне":

да

нет

15.10 временно отсутствую на рабочем месте в связи с временной нетрудоспособностью/ отпуском/ прохождением профессионального обучения, получением профессионального образования или дополнительного профессионального образования/ приостановкой производства, вызванной забастовкой/ призывом на военные сборы/ привлечением к мероприятиям, связанным с подготовкой к военной службе (альтернативной гражданской службе)/ исполнением других государственных или общественных обязанностей/ иными уважительными причинами:

да

нет

15.11 являюсь участником (членом) корпоративной коммерческой организации:

да

нет

15.12 являюсь членом крестьянского (фермерского) хозяйства:

да

нет

15.13 обучаюсь по очной форме обучения в организации, осуществляющей образовательную деятельность:

да

нет

15.14 являюсь неработающим трудоспособным лицом, осуществляющим уход за инвалидом I группы/ ребенком-инвалидом/ престарелым, нуждающимся в соответствии с медицинским заключением в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет:

да

нет

15.15 являюсь приемным родителем/ создал приемную семью для граждан пожилого возраста и инвалидов:

да

нет

15.16 являюсь плательщиком налога на профессиональный доход:

да

нет

16. Способ получения пособия по безработице (выбрать значение):

на счет в банке \_\_\_\_\_  
наименование банка получателя \_\_\_\_\_  
номер карты национальной платежной системы "Мир" \_\_\_\_\_  
БИК банка получателя \_\_\_\_\_ ИНН банка получателя \_\_\_\_\_  
счет получателя \_\_\_\_\_ корреспондентский счет банка  
получателя \_\_\_\_\_

почтовым переводом по адресу: \_\_\_\_\_

17. Подтверждение данных:

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

Я согласен/согласна на обработку моих персональных данных в целях принятия решения по настоящему обращению и предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения.

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

Я предупрежден (предупреждена), что в случае представления документов, содержащих заведомо ложные сведения об отсутствии работы и заработка и (или) другие недостоверные сведения, необходимых для признания безработным, центром занятости населения мне будет отказано в постановке на регистрационный учет в качестве безработного, повторное обращение для решения вопроса о признании меня безработным будет возможно через один месяц со дня отказа.

Я предупрежден (предупреждена), что в случае снятия с регистрационного учета в связи с отказом от содействия органа службы занятости в поиске подходящей работы, повторное обращение для решения вопроса о признании меня безработным будет возможно через один месяц со дня отказа.

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

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

**Форма**

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

Фото (не обязательно)

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_
2. Дата рождения \_\_\_\_\_
3. Возраст \_\_\_\_\_ (полных лет)
4. Пол) \_\_\_\_\_
5. Гражданство \_\_\_\_\_
6. Место жительства:
  - 6.1 субъект Российской Федерации \_\_\_\_\_
  - 6.2 район, населенный пункт \_\_\_\_\_
7. Предпочтительный способ получения предложений от работодателей  
(выбрать варианты, которые будут доступны для просмотра  
работодателю):
  - телефон (указать номер) \_\_\_\_\_
  - электронная почта (указать адрес) \_\_\_\_\_
  - социальные сети, мессенджеры (указать наименование и контактную  
информацию)  
\_\_\_\_\_
  - уведомления в личный кабинет
8. Желаемые условия трудоустройства:
  - 8.1. Профессия (должность, специальность) \_\_\_\_\_
  - 8.2. Сфера деятельности (специализация) \_\_\_\_\_
  - 8.3. График работы (выбрать значения):
    - полный рабочий день
    - сменная работа
    - только дневная смена

только ночная смена

по графику сменности

режим гибкого рабочего времени

вахтовый метод

неполный рабочий день/неполная рабочая неделя

любой

8.4. Тип занятости (выбрать значения):

временная работа

стажировка

сезонная работа

дистанционная (удаленная) работа

8.5. Размер заработной платы:

8.5.1. От \_\_\_\_\_ рублей

8.5.2. До \_\_\_\_\_ рублей

9. Готов (готова) приступить к работе с \_\_\_\_\_

10. Сведения о предыдущей работе:

10.1. Наименование работодателя \_\_\_\_\_

полное наименование организации/фамилия, имя,  
отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя,  
иного физического лица

проходил (проходила) военную службу/ пребывал (пребывала) в  
добровольческом формировании, предусмотренном Федеральным  
законом от 31 мая 1996 года № 61-ФЗ "Об обороне"

10.2. Наименование торговой марки (бренда) \_\_\_\_\_

10.3. Профессия (должность, специальность) \_\_\_\_\_

10.4. Сфера деятельности (специализация) \_\_\_\_\_

10.5. Должностные обязанности \_\_\_\_\_

10.6. Личностные качества \_\_\_\_\_

10.7. Знания \_\_\_\_\_

10.8. Навыки, умения \_\_\_\_\_

10.9. Используемые инструменты, оборудование \_\_\_\_\_

10.10. Период работы: \_\_\_\_\_

10.10.1. Начало \_\_\_\_\_

10.10.2. Окончание \_\_\_\_\_

11. Сведения об иной занятости:

11.1. Предпринимательская деятельность в сфере \_\_\_\_\_

11.1.1. Начало \_\_\_\_\_

11.1.2. Окончание \_\_\_\_\_

11.2. Деятельность в качестве плательщика налога на профессиональный доход в сфере \_\_\_\_\_

11.2.1. Начало \_\_\_\_\_

11.2.2. Окончание \_\_\_\_\_

11.3. Прочая занятость \_\_\_\_\_

11.3.1. Начало \_\_\_\_\_

11.3.2. Окончание \_\_\_\_\_

12. Достижения \_\_\_\_\_

13. Сведения об образовании:

13.1. Уровень образования (выбрать значение):

нет основного общего

основное общее

среднее общее

среднее профессиональное

высшее бакалавриат

высшее специалитет, магистратура

высшее подготовка кадров высшей квалификации

13.2. Наличие ученой степени (выбрать значение)

кандидат наук

доктор наук

13.3. Наименование образовательной организации \_\_\_\_\_

13.4. Год окончания обучения \_\_\_\_\_

13.5. Реквизиты документа об образовании и (или) квалификации:

13.5.1. Серия \_\_\_\_\_

13.5.2. Номер \_\_\_\_\_

13.5.3. Дата выдачи \_\_\_\_\_

13.5.4. Специальность \_\_\_\_\_

13.5.5. Квалификация \_\_\_\_\_

13.6. Фамилия, имя, отчество (при наличии) на момент выдачи документа

- об образовании и (или) квалификации \_\_\_\_\_
14. Сведения о повышении квалификации (курсы, дополнительное образование):
- 14.1. Название курса \_\_\_\_\_
- 14.2. Наименование образовательной организации \_\_\_\_\_
- 14.3. Год окончания \_\_\_\_\_
15. Сведения о независимой оценке квалификации:
- 15.1. Регистрационный номер свидетельства \_\_\_\_\_
- 15.2. Дата выдачи свидетельства \_\_\_\_\_
16. Знание иностранных языков:
- 16.1. Название иностранного языка \_\_\_\_\_
- 16.2. Уровень владения \_\_\_\_\_
17. Наличие медицинских документов (выбрать значение):
- медицинская книжка
- медицинская справка
- вид справки \_\_\_\_\_
18. Наличие водительского удостоверения (выбрать значения):
- категория А
- категория А1
- категория В
- категория ВЕ
- категория В1
- категория С
- категория СЕ
- категория С1
- категория С1Е
- категория D
-

категория DE

категория D1

категория D1E

категория M

категория Tm

категория Tb

19. Наличие сертификатов, допусков или иных документов \_\_\_\_\_

20. Готовность к переобучению (выбрать значение):

готов (готова)

не готов (готова)

21. Готовность к командировкам (выбрать значение):

готов (готова)

не готов (готова)

22. Готовность к переезду (выбрать значение):

готов (готова)

не готов (готова)

22.1. Желаемый субъект Российской Федерации для переезда \_\_\_\_\_

22.2. Район \_\_\_\_\_

22.3. Населенный пункт \_\_\_\_\_

22.4. Потребность в жилье (выбрать значение):

имеется

отсутствует

22.5. Условия переезда \_\_\_\_\_

23. Социальный статус (выбрать значения):

инвалид



- освобожден из учреждения, исполняющего наказание в виде лишения свободы
- беженец/вынужденный переселенец
- одинокий родитель, воспитывающий несовершеннолетних детей
- многодетный родитель, воспитывающий несовершеннолетних детей
- гражданин, воспитывающий ребенка-инвалида
- гражданин, осуществляющий уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением

24. Причина инвалидности (выбрать значение):

- нарушения зрения - слабовидящий
- нарушения зрения - слепой
- нарушения слуха - слабослышащий
- нарушение слуха - глухой
- нарушения функции зрения и слуха - слепоглухой
- нарушения функций опорно-двигательного аппарата
- передвигаюсь на кресле-коляске
- нарушение речи
- расстройство аутистического спектра
- задержка психологического развития
- интеллектуальные нарушения
-

общее заболевание

25. Семейное положение (выбрать значение):

женат (замужем)

разведен (разведена)

вдовец (вдова)

холост (не замужем)

26. Наличие детей в возрасте до 18 лет (выбрать значение):

есть

нет

27. Дополнительная информация к резюме \_\_\_\_\_

**Форма**

(наименование государственного учреждения службы занятости населения)	(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или физического лица)
(адрес местонахождения, номер телефона, адрес электронной почты)	(адрес местонахождения, проезд, номер телефона)

**Направление на работу**

Гражданин \_\_\_\_\_ направляется

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

для замещения свободного рабочего места (вакантной должности), по профессии (специальности)

\_\_\_\_\_ на конкурсной основе

(нужное указать)

в соответствии с информацией о вакансии.

№ вакансии \_\_\_\_\_.

Просим письменно сообщить о принятом решении по предложенной кандидатуре

Номер телефона для справок \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

**Результаты конкурса на замещение вакантных должностей**

Гражданин \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
по результатам конкурса на замещение вакантных должностей \_\_\_\_\_  
принимается на работу с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., приказ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального  
предпринимателя)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(должность, подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии))  
работодателя (его представителя)  
М.П. (при наличии)

-----  
линия отрыва

**Результат рассмотрения кандидатуры гражданина**

N вакансии \_\_\_\_\_

Гражданин \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
принимается на работу с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., приказ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_  
на должность, по профессии (специальности) \_\_\_\_\_  
Кандидатура отклонена в связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину)

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

Гражданин от работы отказался в связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину)

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального  
предпринимателя или физического лица)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(должность, подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии))  
работодателя (его представителя)  
М.П. (при наличии)

Приложение № 4  
к Административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги  
содействия гражданам в  
поиске подходящей работы

Перечень признаков заявителей

Признак заявителя	Значения признака заявителя
Статус заявителя	Граждане, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы
Цель обращения	Содействие гражданам в поиске подходящей работы Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги содействия работодателям в подборе  
необходимых работников**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент (далее – регламент) устанавливает требования к порядку осуществления полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников (далее соответственно – полномочие, государственная услуга), к составу, последовательности и срокам выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, к реализации сервиса, требования к обеспечению процессов предоставления государственной услуги.

2. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

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), на официальном сайте министерства труда и занятости населения Оренбургской области в сети «Интернет» (далее – официальный сайт) в виде текстовой и графической информации в разделах, посвященных порядку предоставления государственных услуг;

непосредственно в помещениях государственных учреждений службы занятости населения Оренбургской области (далее – центр занятости населения) в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах, плакатах и баннерах, или консультаций с сотрудниками центра занятости населения.

Дополнительно информирование может осуществляться по телефону «горячая линия» органов службы занятости населения Оренбургской области, средств массовой информации и иных каналов.

**Круг заявителей**

3. Государственная услуга предоставляется работодателям или их уполномоченным представителям (далее - заявители).

**Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги,**

**соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого центром занятости населения (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.**

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

5. Вариант предоставления государственной услуги (далее – вариант) определяется в соответствии с признаками заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился указанный заявитель.

6. Признаки заявителя определяются путем анкетирования, проводимого центром занятости населения, в случаях и порядке, установленных настоящим административным регламентом.

Перечень признаков заявителя приведен в Приложении № 3 к настоящему регламенту.

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

### **Наименование государственной услуги**

7. Наименование государственной услуги - государственная услуга содействия работодателям в подборе необходимых работников.

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

8. Государственная услуга предоставляется государственными учреждениями службы занятости населения (далее - центры занятости населения).

9. Перечень центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, размещен на Единой цифровой платформе, Едином портале, официальном сайте.

10. При наличии между министерством труда и занятости населения Оренбургской области (далее – министерство) и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) соглашения о взаимодействии, заключенного в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - соглашение о взаимодействии), в предоставлении государственной услуги участвуют МФЦ.

11. МФЦ не имеет права принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

### **Результат предоставления государственной услуги**

12. Результатом предоставления государственной услуги является подбор кандидатур и направление работодателю перечня кандидатур работников с использованием Единой цифровой платформы.

13. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в электронном виде с использованием Единой цифровой платформы.

### **Срок предоставления государственной услуги**

14. Максимальный срок предоставления государственной услуги – 2 рабочих дня в независимости от способа подачи запроса о предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, установленных настоящим административным регламентом.

### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещены на официальном сайте министерства (<https://mintrud.orb.ru>), а также на Едином портале (при наличии технической возможности).

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

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления государственной услуги.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

17. Основания для отказа в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления государственной услуги.

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

18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления государственной услуги.



19. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления государственной услуги.

#### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

20. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области не предусмотрено.

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

21. Время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

#### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

22. Центр занятости населения принимает заявление в день его подачи работодателем.

Уведомление о принятии заявления направляется работодателю в день его принятия.

23. Уведомления, предусмотренные настоящим регламентом, формируются автоматически с использованием Единой цифровой платформы. Информирование работодателя о направлении ему уведомлений через Единую цифровую платформу осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты работодателя, указанный в заявлении.

24. В случае если заявление подано работодателем в выходной или нерабочий праздничный день, днем подачи заявления считается следующий за ним рабочий день.

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

25. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещены на официальном сайте министерства в сети «Интернет», а также на Едином портале (при наличии технической возможности).

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

26. Перечень показателей качества и доступности государственной услуги размещен на официальном сайте министерства в сети «Интернет», а также на Едином портале (при наличии технической возможности).

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

27. Государственные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области не предусмотрены.

28. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги:

Единая цифровая платформа;  
программный комплекс «Катарсис».

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях и для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги (при необходимости), а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения (при необходимости)**

29. Варианты предоставления государственной услуги:

- а) содействие работодателям в подборе необходимых работников;
- б) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
- в) выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

**Описание административной процедуры профилирования заявителя**

30. Вариант предоставления государственной услуги определяется путем анкетирования заявителя в центре занятости населения.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления государственной услуги.

Перечень признаков заявителей приведен в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

**Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления**

## государственной услуги

### **Вариант № 1. Содействие работодателям в подборе необходимых работников**

31. Результатом предоставления варианта государственной услуги является подбор кандидатур и направление работодателю перечня кандидатур работников с использованием Единой цифровой платформы.

32. Оказание государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- а) прием запроса и документа и (или) информации, необходимых для 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 государственной услуги;
- е) получение дополнительных сведений от заявителя.

33. Максимальный срок предоставления государственной услуги – 2 рабочих дня, за исключением случаев, установленных настоящим административным регламентом.

### **Административная процедура приема запроса и документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

34. Перечень документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги включает в себя:

информацию о вакансии, опубликованную на единой цифровой платформе по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16.04.2024 № 195н «Об утверждении форм предоставления работодателями обязательной информации, предусмотренной частью 1 статьи 53 Федерального закона «О занятости населения в Российской Федерации», в государственную службу занятости» (Приложение № 1 к настоящему регламенту);

заявление работодателя о содействии в подборе необходимых работников (далее - заявление) по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.01.2024 № 32н «Об утверждении форм документов, связанных с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения» (Приложение № 2 к настоящему регламенту);

сведения о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, полученные центром занятости населения на основании межведомственного запроса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Работодатель вправе по собственной инициативе представить в центр занятости населения указанные сведения.

35. В заявлении работодатель может указать информацию о необходимости реализации центром занятости населения сервиса «Массовый отбор кандидатов на работу», сервиса «Организация собеседования с кандидатами на работу».

36. Заявление подается работодателем на основании информации о вакансии, опубликованной на единой цифровой платформе.

37. Заявление подается работодателем по собственной инициативе или в случае согласия с предложением центра занятости населения о предоставлении государственной услуги.

38. Заявление подается работодателем в центр занятости населения в форме электронного документа с использованием Единой цифровой платформы.

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

40. Работодатель вправе обратиться в центр занятости населения или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг за содействием в подаче заявления в электронной форме.

41. Работодатель вправе обратиться в центр занятости населения путем личного посещения по собственной инициативе или по предложению центра занятости населения по вопросам, связанным с получением государственной услуги.

42. В центрах занятости населения гражданам обеспечивается доступ к Единой цифровой платформе, Единому portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

43. При личном посещении центра занятости населения работодатель предъявляет паспорт или документ, его заменяющий, документ, подтверждающий полномочия представителя работодателя.

44. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов,

предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

45. Способы установления личности (идентификации) заявителя являются:

при подаче заявления в центре занятости, МФЦ - предъявление документа, удостоверяющего личность гражданина;

при подаче заявления (запроса) посредством Единой цифровой платформы – использование электронной подписи (простой электронной подписи).

46. Заявление (запрос) может быть подано представителем работодателя при наличии документа, подтверждающего полномочия представителя работодателя.

47. Основания для отказа центром занятости населения в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

48. Работодатель вправе обратиться в МФЦ за содействием в подаче заявления в электронной форме (при наличии соглашения о взаимодействии). Особенности выполнения административных процедур в МФЦ, а также порядок и сроки передачи документов устанавливаются соглашением о взаимодействии.

49. Государственная услуга предусматривает возможность приема документов центром занятости населения, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от места нахождения.

50. Запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в центре занятости населения регистрируются в день их направления работодателем. В случае если заявление направлено работодателем в выходной или нерабочий праздничный день, днем направления заявления считается следующий за ним рабочий день.

#### **Административная процедура межведомственного информационного взаимодействия**

51. Для предоставления государственной услуги требуется направление следующих межведомственных информационных запросов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» в Федеральную налоговую службу Российской Федерации:

выписка из Единого государственного реестре юридических лиц;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных

предпринимателей.

52. Центр занятости населения запрашивает указанные сведения не позднее следующего дня со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги.

### **Административная процедура приостановления предоставления государственной услуги**

53. Предоставление государственной услуги приостанавливается в случае направления центром занятости населения предложения работодателю внести изменения в сведения о работодателе, содержащиеся в заявлении, в связи с выявленными противоречиями между сведениями, указанными работодателем в заявлении, и сведениями, содержащимися в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

Предоставление государственной услуги приостанавливается в этом случае до момента направления работодателем с использованием единой цифровой платформы в центр занятости населения согласия или отказа внести изменения в заявление в порядке, предусмотренном пунктом 64 настоящего регламента.

54. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

55. Предоставление государственной услуги прекращается:

в связи с замещением работодателем соответствующих свободных рабочих мест (вакантной должности);

в связи с отказом работодателя от посредничества центра занятости населения путем отзыва заявления и информации о вакансии с использованием Единой цифровой платформы;

в связи с отказом работодателя путем отзыва заявления с использованием Единой цифровой платформы от предложения центра занятости населения внести изменения в сведения о работодателе, содержащиеся в заявлении;

в связи с невнесением работодателем изменений в информацию о вакансии в соответствии с предложением центра занятости населения в течение срока, предусмотренного подпунктом "б" пункта 68 настоящего регламента, и при отсутствии подходящих кандидатур работников в течение 30 дней с момента принятия заявления;

в связи с длительным (более 1 месяца) отсутствием взаимодействия работодателя с центром занятости населения в электронной форме с использованием единой цифровой платформы в порядке, предусмотренном настоящим регламентом.

### **Административная процедура принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

56. Решение о предоставлении государственной услуги принимается центром занятости на основе следующих критериев принятия решения:

соответствие заявителя условиям, предусмотренным пунктом 3 настоящего административного регламента;

достоверность сведений, содержащихся в представленных документах;  
представление полного комплекта документов, указанных в пункте 34 настоящего регламента.

57. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

58. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги, исчисляемый с даты получения центром занятости населения всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 1 рабочий день.

59. Предоставление государственной услуги включает следующие административные действия:

1) формирование и направление работодателю предложения о предоставлении государственной услуги;

2) прием заявления работодателя;

3) внесение сведений, содержащихся в заявлении и в информации о вакансии, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

4) запрос сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

5) формирование перечня подходящих кандидатур работников;

6) уточнение критериев подбора необходимых работников при отсутствии подходящих кандидатур работников;

7) подбор работодателю необходимых кандидатур работников с учетом требований к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности) или должности), уровню профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы, содержащихся в информации о вакансии;

8) согласование с гражданами (кандидатами на работу) проведения переговоров с работодателем;

9) направление работодателю уведомления, содержащего перечень подобранных кандидатур работников, результаты согласования с гражданами (кандидатами на работу) проведения переговоров с работодателем;

10) ознакомление с результатами проведенных работодателем с гражданами (кандидатами на работу) переговоров, анализ причин незамещения вакансии.

60. Центр занятости населения, на основании информации о вакансии, размещенной на единой цифровой платформе, формирует и направляет работодателю в автоматическом режиме с использованием единой цифровой платформы предложение о предоставлении государственной услуги (далее - предложение) в срок не позднее следующего дня со дня размещения информации о вакансии на единой цифровой платформе.

Предложение содержит информацию:

о порядке предоставления государственной услуги;

о праве работодателя отказаться от предложения или согласиться с предложением путем направления заявления с использованием единой цифровой платформы.

61. Центр занятости населения вносит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведения о работодателе, содержащиеся в заявлении, и информации о вакансии или обновляет указанные сведения (в автоматическом режиме с использованием единой цифровой платформы) в следующем порядке:

если работодатель обратился за предоставлением государственной услуги впервые, в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, сведения о работодателе, содержащиеся в заявлении, и информация о вакансии поступают в автоматическом режиме в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

если сведения о работодателе уже содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, центр занятости населения в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, осуществляет в автоматическом режиме с использованием единой цифровой платформы проверку имеющихся сведений о работодателе на предмет их обновления. После проведения проверки и обновления сведений о работодателе (при необходимости), сведения о работодателе, содержащиеся в заявлении, и информация о вакансии поступают в автоматическом режиме в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

62. В день принятия заявления центр занятости населения направляет межведомственный запрос с использованием единой цифровой платформы на представление сведений о работодателе, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей для подтверждения сведений, указанных в заявлении работодателя.

63. При получении информации о противоречиях между сведениями, указанными работодателем в заявлении, и сведениями, содержащимися в вышеуказанных реестрах, центр занятости населения направляет работодателю с использованием единой цифровой платформы в течение одного рабочего дня со дня выявления противоречий уведомление о приостановлении оказания государственной услуги, содержащее:

а) предложение внести изменения в сведения о работодателе, содержащиеся в заявлении (далее - изменения в заявлении), с использованием единой цифровой платформы;

б) информацию об обязанности работодателя не позднее 3 рабочих дней с момента получения уведомления направить в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы по своему выбору:

согласие с предложением внести изменения в заявление;

отказ от предложения внести изменения в заявление.

64. При получении центром занятости населения в течение срока, предусмотренного подпунктом «б» пункта 64 настоящего регламента, согласия работодателя с указанным предложением, изменения в заявление вносятся на единой цифровой платформе в автоматическом режиме. Работодатель подписывает изменения в заявление в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

Центр занятости населения осуществляет выполнение административных действий, предусмотренных подпунктом 5 пункта 60 настоящего регламента.



65. При отказе работодателя от указанного предложения работодатель отзывает заявление.

66. Перечень подходящих кандидатур работников формируется в автоматизированном режиме с использованием технологии интеллектуального поиска кандидатур работников на единой цифровой платформе в срок, не позднее одного рабочего дня с момента принятия заявления, из не более 10 кандидатов на 1 вакантное рабочее место.

67. В случае отсутствия подходящих кандидатур работников, центр занятости населения направляет работодателю с использованием единой цифровой платформы уведомление в срок не позднее одного рабочего дня с момента принятия заявления, содержащее:

а) предложение внести изменения в информацию о вакансии с использованием единой цифровой платформы;

б) информацию о том, что работодателю необходимо не позднее 3 рабочих дней с момента получения уведомления внести изменения в информацию о вакансии с использованием единой цифровой платформы.

68. В случае внесения работодателем в течение срока, предусмотренного подпунктом «б» пункта 68 настоящего регламента, изменений в информацию о вакансии, работодатель подписывает изменения в заявление в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

Центр занятости населения при необходимости осуществляет модерацию информации о вакансии на единой цифровой платформе в течение одного рабочего дня, повторно осуществляет выполнение административных действий, предусмотренных подпунктом 5 пункта 60 настоящего регламента.

69. В случае невнесения работодателем изменений в информацию о вакансии в течение срока, предусмотренного подпунктом «б» пункта 68 настоящего регламента, и при отсутствии подходящих кандидатур работников в течение 30 дней с момента принятия заявления, предоставление государственной услуги прекращается.

70. Центр занятости населения анализирует автоматически сформированный перечень подходящих кандидатур работников на предмет соответствия требованиям работодателя, содержащимся в информации о вакансии, и при необходимости вносит корректировки в перечень подходящих кандидатур работников, в срок не позднее 2 рабочих дней с момента принятия заявления.

Анализ перечня и подбор работодателю подходящих кандидатур работников осуществляется с учетом требований к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности) или должности), уровню профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы, содержащимся в информации о вакансии, предоставленной работодателем.

71. Центр занятости населения реализует сервис «Массовый отбор кандидатов на работу» в порядке, предусмотренном пунктами 77-82 настоящего регламента, в случае массовой потребности работодателя в работниках (при необходимости замещения не менее 10 рабочих мест по одной вакансии) и при

указании работодателем в заявлении информации о необходимости реализации данного сервиса.

72. Центр занятости населения согласовывает с гражданами (кандидатами на работу) готовность проведения переговоров о трудоустройстве (собеседования) с работодателем в срок не позднее 2 рабочих дней с момента принятия заявления.

Согласование осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет.

Центр занятости населения вносит на Единую цифровую платформу информацию о результатах согласования с каждым гражданином (кандидатом на работу) проведения переговоров о трудоустройстве (собеседования) с работодателем, при необходимости вносит корректировки в перечень подходящих кандидатур работников.

Административные действия, предусмотренные настоящим пунктом, не осуществляются центром занятости населения в случае реализации сервиса «Массовый отбор кандидатов на работу».

73. Центр занятости населения в срок не позднее 2 рабочих дней с момента принятия заявления с использованием единой цифровой платформы направляет работодателю, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 75 настоящего регламента, уведомление, содержащее:

а) перечень подобранных кандидатур работников и резюме по каждому кандидату;

б) информацию о порядке согласования работодателем с гражданами (кандидатами на работу) даты и времени проведения переговоров о трудоустройстве (собеседования) и направления в центр занятости населения сведений о результатах указанных переговоров (собеседования) в течение 14 дней или в иной срок, согласованный между работодателем и центром занятости населения и (или) предусмотренный законодательством, с использованием единой цифровой платформы.

Центр занятости населения реализует сервис «Организация собеседования с кандидатами на работу» в порядке, предусмотренном пунктами 83 - 88 настоящего регламента, в случае указания работодателем в заявлении информации о необходимости реализации данного сервиса.

74. В случае реализации центром занятости населения сервиса «Массовый отбор кандидатов на работу», центр занятости населения в срок не позднее одиннадцати рабочих дней с момента принятия заявления направляет работодателю с использованием единой цифровой платформы уведомление, содержащее:

а) перечень подобранных кандидатур работников с указанием результатов проведения массового отбора по каждому кандидату;

б) информацию о порядке направления в центр занятости населения сведений о результатах переговоров о трудоустройстве (собеседования) с гражданами (кандидатами на работу) в течение 14 дней или в иной срок, согласованный между работодателем и центром занятости населения, или предусмотренный законодательством, с использованием единой цифровой платформы.

Центр занятости населения также направляет работодателю отчет о реализации сервиса «Массовый отбор кандидатов на работу».

75. Центр занятости населения ознакамливается с результатами проведенных работодателем переговоров о трудоустройстве (собеседования) с гражданами (кандидатами на работу), направленных работодателем в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы, анализирует информацию о причинах отклонения кандидатов.

С учетом результатов указанного анализа центр занятости населения повторно осуществляет административные процедуры, предусмотренные подпунктами 5 - 10 пункта 60 настоящего регламента.

76. Центр занятости населения реализует сервис «Массовый отбор кандидатов на работу» (далее - сервис по массовому отбору) после выполнения административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 71 настоящего регламента.

77. Центр занятости населения реализует сервис по массовому отбору в соответствии с технологической картой, разработанной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (далее - технологическая карта).

78. Порядок реализации сервиса по массовому отбору центром занятости населения включает в себя:

информирование работодателя о порядке и сроках реализации сервиса по массовому отбору, согласование даты и времени проведения массового отбора;

формирование списка участников граждан (кандидатов на работу), которым предлагается принять участие в массовом отборе (далее - участники массового отбора);

предварительное интервьюирование граждан (кандидатов на работу) по телефону, фиксация результатов интервью по каждому кандидату;

корректировку списка участников массового отбора;

информирование участников массового отбора о порядке, дате и времени, месте проведения массового отбора;

организацию проведения массового отбора с участием представителей работодателя, участников массового отбора (итоговую оценку участников массового отбора на соответствие требованиям, содержащимся в информации о вакансии, осуществляет работодатель);

фиксацию и направление работодателю результатов проведения массового отбора по каждому участнику массового отбора.

79. Результатами реализации сервиса по массовому отбору являются:

перечень подобранных кандидатур работников с указанием результатов массового отбора по каждому гражданину (кандидату на работу);

отчет центра занятости населения о реализации сервиса по массовому отбору.

80. Общий срок реализации сервиса по массовому отбору составляет не более 10 рабочих дней с момента подбора соответствующих кандидатур в рамках выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 71 настоящего регламента.

81. Центр занятости населения по результатам реализации сервиса по массовому отбору переходит к выполнению последовательности

административных процедур, предусмотренных подпунктами 9-10 пункта 60 настоящего регламента.

82. Центр занятости населения реализует сервис «Организация собеседования с кандидатами на работу» (далее - сервис по организации собеседования) после выполнения административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 74 настоящего регламента.

83. Центр занятости населения реализует сервис по организации собеседования в соответствии с технологической картой.

84. Порядок реализации сервиса центром занятости населения включает в себя:

информирование работодателя о порядке и сроках реализации сервиса по организации собеседования, в том числе о перечне оборудования и других условиях, которые центр занятости населения обеспечивает для работодателя в рамках сервиса;

согласование с работодателем графика проведения собеседования, формата (очно или дистанционно) проведения собеседования, даты и времени проведения собеседования, списка граждан (кандидатов на работу), участвующих в собеседовании (далее - участники собеседования);

информирование участников собеседования о дате, времени, месте проведения собеседования, формате (очно или дистанционно) проведения собеседования, направлении им иной информации, необходимой для обеспечения их участия в собеседовании, проводимом работодателем;

обеспечение согласованных с работодателем условий проведения собеседования: обеспечение помещения и необходимого оборудования, в случае очного формата собеседования; обеспечение функционирования видеоконференцсвязи во время проведения собеседования работодателем, в случае дистанционного формата проведения собеседования (непосредственно оценку участников собеседования на соответствие требованиям, содержащимся в информации о вакансии, осуществляет работодатель);

формирование отчета о реализации сервиса по организации собеседования.

85. Результатами реализации сервиса по организации собеседования являются:

обеспечение работодателю возможности проведения собеседования с гражданами (кандидатами на работу) в помещениях центра занятости населения или по видеоконференцсвязи, организованной центром занятости населения;

отчет центра занятости населения о реализации сервиса по организации собеседования.

86. Общий срок реализации сервиса по организации собеседования составляет не более 6 рабочих дней с момента направления центром занятости населения работодателю перечня подобранных кандидатур работников в соответствии с подпунктом «а» пункта 74 настоящего регламента.

87. Центр занятости населения по результатам реализации сервиса по организации собеседования переходит к выполнению административных процедур (действий), предусмотренных подпунктом 10 пункта 60 настоящего регламента.

## **Административная процедура предоставления результата государственной услуги**

88. Результат предоставления государственной услуги выдается заявителям в электронном виде с использованием Единой цифровой платформы не позднее 2 рабочих дней с момента принятия заявления.

89. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги, не может превышать 1 рабочего дня.

90. Государственная услуга предусматривает возможность предоставления центром занятости результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от места жительства.

### **Административная процедура получения дополнительных сведений от заявителя**

91. В процессе предоставления государственной услуги получение от заявителя дополнительных документов и (или) информации не предусмотрено.

### **Вариант № 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

92. Результатом предоставления варианта государственной услуги является:

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

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

93. Предоставление услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

а) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) приостановление предоставления государственной услуги;

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

г) предоставление результата государственной услуги.

94. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 рабочих дней.

### **Административная процедура приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

95. Для предоставления варианта государственной услуги, заявитель предоставляет заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - заявление об исправлении ошибок) и оригинал документа, выданного

ранее заявителю как результат предоставления государственной услуги, в котором содержатся опечатки или ошибки.

Заявление об исправлении ошибок подается заявителем в центр занятости населения в произвольной форме с описанием опечаток и ошибок, их места, правильного написания соответствующих сведений.

Заявление должно содержать сведения, позволяющие идентифицировать заявителя.

96. Заявление об исправлении ошибок может быть представлено (направлено) заявителем одним из следующих способов:

- на бумажном носителе лично;
- почтовым отправлением;
- в виде электронного документа посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

97. Способы установления личности заявителя:

1) в ходе личного приема - посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, документа, подтверждающего полномочия представителя работодателя;

2) при почтовом отправлении или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - посредством направления копии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, документа, подтверждающего полномочия представителя работодателя, заверенные в установленном законодательством порядке.

98. Заявление об исправлении ошибок принимается и регистрируется уполномоченным должностным лицом в общеустановленном порядке в течение одного рабочего дня с момента его поступления.

99. Заявление об исправлении ошибок рассматривается должностным лицом центра занятости населения, к компетенции которого относится предоставление государственной услуги.

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

### **Административная процедура приостановления предоставления государственной услуги**

101. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

### **Административная процедура принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

102. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) заявитель не является лицом, которому были ранее выданы по результатам предоставления государственной услуги документы, в которых необходимо внести исправления допущенных опечаток и ошибок;

2) отсутствие в заявлении сведений, позволяющих идентифицировать заявителя (фамилия, имя, отчество (при наличии), заявителя, почтовый адрес заявителя, адрес электронной почты, контактный номер телефона заявителя) и перечня опечаток и ошибок;

3) представление подложных документов или заведомо ложных сведений.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги после устранения недостатков, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением государственной услуги.

103. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги, исчисляемый с даты получения центром занятости населения всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет три рабочих дня.

### **Административная процедура предоставления результата государственной услуги**

104. Результат государственной услуги не позднее пяти рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, направляются заявителю.

105. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется исправление и выдача (направление) заявителю переоформленного документа, при этом оригинал ранее выданного документа, содержащий опечатки и ошибки изымается.

106. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, заявитель информируется об этом и ему возвращаются предоставленные им документы, в которых он предполагал наличие допущенных опечаток и ошибок, требующих исправления.

107. Результат предоставления государственной услуги может быть получен заявителем на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

108. По выбору заявителя результат предоставления государственной услуги выдается (направляется) заявителю при личном обращении, почтовым отправлением либо посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

109. Выдача результата государственной услуги многофункциональным центром не осуществляется.

### **Вариант № 3. Выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги**

110. Результатом предоставления варианта государственной услуги является:

выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги;

отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

111. Предоставление услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур (действий):

а) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) приостановление предоставления государственной услуги;

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

г) предоставление результата государственной услуги.

112. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 рабочих дней.

### **Административная процедура приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

113. В случае утраты документа, выданного заявителю по результатам предоставления государственной услуги, заявитель вправе получить дубликат этого документа.

114. Для предоставления варианта государственной услуги, заявитель предоставляет заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата).

Заявление о выдаче дубликата подается заявителем в центр занятости населения в произвольной форме с указанием документа, дубликат которого необходимо получить.

Заявление должно содержать сведения, позволяющие идентифицировать заявителя.

115. Заявление о выдаче дубликата может быть представлено (направлено) заявителем одним из следующих способов:

- на бумажном носителе лично;
- почтовым отправлением;
- в виде электронного документа посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

116. Способы установления личности заявителя:

1) в ходе личного приема - посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, документа, подтверждающего полномочия представителя работодателя;

2) при почтовом отправлении или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - посредством направления копии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, документа, подтверждающего полномочия представителя работодателя, заверенные в установленном законодательством порядке.



117. Заявление о выдаче дубликата принимается и регистрируется уполномоченным должностным лицом в общеустановленном порядке в течение одного рабочего дня с момента его поступления.

118. Заявление о выдаче дубликата рассматривается должностным лицом центра занятости населения, к компетенции которого относится предоставление государственной услуги.

119. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, отсутствуют.

#### **Административная процедура приостановления предоставления государственной услуги**

120. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

#### **Административная процедура принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

121. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) заявитель не является лицом, которому были ранее выданы документы, за дубликатом которых обратился заявитель;

2) отсутствие в заявлении сведений, позволяющих идентифицировать заявителя (фамилия, имя, отчество (при наличии), заявителя, почтовый адрес заявителя, адрес электронной почты, контактный номер телефона заявителя);

3) представление подложных документов или заведомо ложных сведений.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги после устранения недостатков, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением государственной услуги.

122. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги, исчисляемый с даты получения центром занятости населения всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет три рабочих дня.

#### **Административная процедура предоставления результата государственной услуги**

123. Результат государственной услуги не позднее пяти рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, направляются заявителю.

124. Документом, содержащим решение о выдаче дубликата, является дубликат ранее выданного документа, содержащий отметку «ДУБЛИКАТ» в правом верхнем углу первого листа.

125. Документом, содержащим решение об отказе в выдаче дубликата, является уведомление об отказе в выдаче дубликата, содержащее основания для отказа в выдаче дубликата.

126. Результат предоставления государственной услуги может быть получен заявителем на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

127. По выбору заявителя результат предоставления государственной услуги выдается (направляется) заявителю при личном обращении, почтовым отправлением либо посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

128. Выдача результата государственной услуги многофункциональным центром не осуществляется.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

129. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им должностным лицом.

130. Текущий контроль осуществляется путем проведения директором центра занятости населения или уполномоченным им должностным лицом проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов должностными лицами, ответственными за предоставление 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**

131. Министерство организует и осуществляет контроль предоставления государственной услуги.

132. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых и внеплановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) центра занятости населения.

133. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается министром труда и занятости населения Оренбургской области. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

134. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего административного регламента, а

также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) центра занятости населения.

**Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

135. В случае выявления по результатам проведенных проверок нарушений осуществляется привлечение должностных виновных лиц центров занятости населения к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

136. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности центров занятости населения при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

137. Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Оренбургской области, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

138. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, на официальном сайте, на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

139. Формы жалобы и способы ее подачи:

в форме документа на бумажном носителе – передается непосредственно в министерство;

в форме документа на бумажном носителе – направляется по почте в адрес министерства;

в форме электронного документа – направляется посредством Единого портала или официального сайта министерства.

140. Жалоба рассматривается министерством. В случае если обжалуются решения должностных лиц министерства, жалоба рассматривается министром труда и занятости населения Оренбургской области.

**Форма**

**Информация о свободных рабочих местах и вакантных должностях, в том числе  
о потребности в их замещении**

Тип информации (выбрать значение):

первичная  изменяющая

1. Полное наименование организации/фамилия, имя, отчество (при наличии)  
индивидуального предпринимателя, иного физического лица  
\_\_\_\_\_
2. Наименование торговой марки (при наличии) \_\_\_\_\_
3. Индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН) \_\_\_\_\_
4. Код причины постановки на учет (КПП) \_\_\_\_\_
5. Расположение места работы:
  - 5.1 субъект Российской Федерации \_\_\_\_\_
  - 5.2 район, населенный пункт \_\_\_\_\_
  - 5.3 улица \_\_\_\_\_
  - 5.4 дом, корпус, строение \_\_\_\_\_
  - 5.5 номер офиса \_\_\_\_\_
  - 5.6 ближайшая станция метрополитена (при наличии) \_\_\_\_\_
  - 5.7 наименование филиала, представительства или структурного  
подразделения организации (при наличии) \_\_\_\_\_
  - 5.8 дополнительная информация \_\_\_\_\_
6. Количество рабочих мест \_\_\_\_\_ единиц
7. Потребность в замещении рабочих мест (выбрать значение):
  - отсутствует
  - имеется
- 7.1  отметка о согласии с размещением подробных сведений о  
вакансии на информационных ресурсах в информационно-  
телекоммуникационной сети "Интернет" в целях получения  
отклика заинтересованных граждан и взаимодействия с  
государственными учреждениями службы занятости
8. Тип рабочего места (выбрать значение):
  - 8.1  обычное
    - 8.1.1  отметка о готовности приема на работу иностранных  
граждан
  - 8.2  обычное, котируется (резервируется) в соответствии с

законодательством субъекта Российской Федерации для трудоустройства (выбрать значения):

8.2.1  инвалидов

8.2.2  лиц, освобожденных из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы

8.2.3  несовершеннолетних

8.2.4  детей-сирот, детей оставшихся без попечения родителей

8.2.5  выпускников образовательных организаций

8.2.6  одиноких и многодетных родителей, воспитывающих несовершеннолетних детей, детей-инвалидов

8.2.7  граждан предпенсионного возраста

8.2.8  граждан, уволенных с военной службы, и членов их семей

8.2.9  беженцев и вынужденных переселенцев

8.2.10  граждан, подвергшихся воздействию радиации

8.2.11 иных категорий граждан \_\_\_\_\_

8.3  специальное рабочее место для трудоустройства инвалидов (выбрать значение):

8.3.1  с нарушением зрения - слабовидящих

8.3.2  с нарушением зрения - слепых

8.3.3  с нарушением слуха - слабослышащих

8.3.4  с нарушением слуха - глухих

8.3.5  с нарушением функции зрения и слуха - слепоглухих

8.3.6  с нарушением функций опорно-двигательного аппарата

8.3.7  передвигающихся на кресле-коляске

9. Наименование вакансии \_\_\_\_\_

10. Сфера деятельности \_\_\_\_\_

11. Наименование профессии (должности) (в целях ускорения поиска подходящего соискателя может указываться позиция из Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов, в наибольшей степени соответствующая заявляемой вакансии) \_\_\_\_\_

12. Дата начала приема на работу \_\_\_\_\_

13. Наименование профессионального стандарта \_\_\_\_\_

14. Должностные обязанности \_\_\_\_\_

15. Требования к кандидату:

15.1. Квалификация \_\_\_\_\_

15.2. Требования к знаниям \_\_\_\_\_

15.3. Требования к навыкам, умениям \_\_\_\_\_

15.4. Используемые инструменты (оборудование) \_\_\_\_\_

15.5. Опыт работы (выбрать значение):

не требуется

от \_\_\_\_\_ лет/года

15.6. Уровень образования (выбрать значения):

требования не предъявляются

общее

среднее профессиональное

высшее - бакалавриат

высшее - специалитет, магистратура

высшее - подготовка кадров высшей квалификации

15.7. Наличие ученой степени (выбрать значение):

кандидат наук

доктор наук

15.8. Специальность согласно документу об образовании \_\_\_\_\_

15.9. Знание иностранных языков:

название иностранного языка \_\_\_\_\_

уровень владения \_\_\_\_\_

15.10. Требования к наличию медицинских документов (выбрать значение):

медицинская книжка

медицинская справка

вид справки \_\_\_\_\_

15.11. Наличие водительского удостоверения (выбрать значения):

категория А

категория А1

категория В

категория ВЕ

категория В1

категория С

категория СЕ

категория С1

категория С1Е

категория D

категория DE

категория D1

категория D1Е

категория М

категория Тm

категория Тb



15.12. Наличие сертификатов, допусков или иных документов \_\_\_\_\_

16. График работы (выбрать значение):

полный рабочий день

сменная работа

только дневная смена

только ночная смена

по графику сменности

режим гибкого рабочего времени \_\_\_\_\_

вахтовый метод \_\_\_\_\_

ненормированный рабочий день

неполный рабочий день (неполная рабочая неделя)

17. Тип занятости (выбрать значение):

временная работа

стажировка

сезонная работа

дистанционная (удаленная) работа

18. Условия труда в соответствии со специальной оценкой условий труда  
(выбрать значение):

оптимальные

допустимые

вредные опасные

19. Размер заработной платы:

от \_\_\_\_\_ рублей  
до \_\_\_\_\_ рублей

20. Социальный пакет (выбрать значения):

- добровольное медицинское страхование
- оплата занятий спортом
- оплата питания
- оплата отдыха/ наличие ведомственного учреждения отдыха
- оплата аренды жилья
- оплата транспортных расходов, стоимости бензина
- предоставление служебного жилья
- предоставление служебного транспорта

иное \_\_\_\_\_

- 21. Обучение \_\_\_\_\_ дней
- 22. Размер стипендии \_\_\_\_\_ рублей в месяц
- 23. Контактное лицо (фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_
- 24. Номер телефона \_\_\_\_\_
- 25. Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

26. Отметка о подтверждении потребности в замещении рабочих мест

Форма

**Заявление работодателя  
о предоставлении государственной услуги по содействию в подборе  
необходимых работников**

1. Сведения о заявителе:

1.1 представитель работодателя \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при наличии)

1.2 должность \_\_\_\_\_

1.3 номер телефона \_\_\_\_\_

1.4 адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_

2. Сведения о работодателе:

2.1 Полное наименование организации (филиала, представительства или структурного подразделения организации), фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, иного физического лица \_\_\_\_\_

2.1.1 для организаций указать получателя государственной услуги:

юридическое лицо в целом

филиал

представительство

обособленное структурное подразделение

2.2 организационно-правовая форма юридического лица (по ОКОПФ) \_\_\_\_\_

2.3 форма собственности (по ОКФС) \_\_\_\_\_

2.4 ОГРН/ОГРНИП \_\_\_\_\_

2.5 ИНН \_\_\_\_\_

2.6 КПП \_\_\_\_\_

2.7 основной вид экономической деятельности (по ОКВЭД) \_\_\_\_\_

3. Фактический адрес места нахождения организации/адрес места жительства индивидуального предпринимателя:

3.1 субъект Российской Федерации \_\_\_\_\_

3.2 район, населенный пункт \_\_\_\_\_

3.3 улица \_\_\_\_\_

3.4 дом, корпус, строение \_\_\_\_\_

3.5 номер офиса, квартиры \_\_\_\_\_

4. Место оказания государственной услуги:

4.1 субъект Российской Федерации \_\_\_\_\_

4.2 наименование государственного учреждения службы занятости \_\_\_\_\_

5. Сведения о вакансиях, на которые требуется подбор работников:

№	наименование	номер	необходимая	цель подбора	потребность в
---	--------------	-------	-------------	--------------	---------------

п/п	вакансии	вакансии	численность работников		дополнительных услугах (выбрать одно из следующих значений: массовый подбор кандидатов на работу или организация собеседования с кандидатами на работу)

Цели подбора:

- реализация инвестиционного проекта;
- временное трудоустройство, за исключением несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет;
- временное трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;
- общественные работы;
- участие в реализации региональной программы повышения мобильности трудовых ресурсов;
- участие в программе государственной поддержки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, за исключением привлечения работников из других субъектов Российской Федерации;
- участие в программе государственной поддержки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в части привлечения работников из других субъектов Российской Федерации;
- участие в реализации дополнительных мероприятий в области содействия занятости населения.

Приложение № 3  
к Административном регламенту  
предоставления государственной  
услуги содействия работодателям в  
подборе необходимых работников

Перечень признаков заявителей

Признак заявителя	Значения признака заявителя
Статус заявителя	Работодатели, обратившиеся за содействием в подборе необходимых работников
Цель обращения	Содействие работодателям в подборе необходимых работников Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги