

**ДЕПАРТАМЕНТ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 08.10.2018 № 12-з
г. Ярославль

О внесении изменений в приказ
департамента государственной
службы занятости населения
Ярославской области от 01.10.2015
№ 25-з

**ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ
НАСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗЫВАЕТ:**

1. Внести в приказ департамента государственной службы занятости населения Ярославской области от 01.10.2015 № 25-з «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги и внесении изменений в приказ департамента государственной службы занятости населения Ярославской области от 30.07.2012 № 5-з» следующие изменения:

1.1. Пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Контроль за исполнением приказа возложить на директора департамента Зудину Л.К.».

1.2. В Административный регламент предоставления государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников», утвержденный приказом, внести изменения согласно приложению.

2. Приказ вступает в силу через десять дней со дня его официального опубликования, за исключением абзацев шестого, двадцать пятого, двадцать шестого пункта 2 приложения, вступающих в силу с 18 октября 2018 года.

Директор департамента

Л.К. Зудина

Приложение
к приказу департамента
государственной службы
занятости населения
Ярославской области
от 08.10.2018 № 12-з

**ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в Административный регламент предоставления
государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей
работы, а работодателям в подборе необходимых работников»**

1. В разделе II:

1.1. Абзац четвертый подпункта 17.1 пункта 17 изложить в следующей редакции:

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

1.2. Дополнить пунктом следующего содержания:

«18. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

18.1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме в части содействия гражданам в поиске подходящей работы.

Государственная услуга в электронной форме предоставляется гражданам, зарегистрированным на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Интерактивном портале службы занятости населения Ярославской области.

Электронная форма заявления размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Интерактивном портале службы занятости населения Ярославской области.

Направленный посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Интерактивного портала службы занятости населения Ярославской области запрос о предоставлении государственной услуги (далее – электронный запрос) в части содействия гражданам в поиске подходящей работы должен содержать сведения о документах, указанных в подпунктах 12.1 или 12.2 пункта 12 данного раздела Административного регламента.

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Интерактивного портала службы занятости населения Ярославской области сканированные копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- формат изображений в прикрепляемом файле – JPEG, JPEG 2000 или pdf;
- разрешение прикрепляемых сканированных копий не должно быть меньше 300 dpi;
- размер всех прикрепляемых файлов не должен превышать 5 мегабайт.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме гражданину предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления государственной услуги в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Интерактивном портале службы занятости населения Ярославской области.

Электронный запрос автоматически регистрируется в программно-техническом комплексе с присвоением ему индивидуального регистрационного номера.

Работник, ответственный за работу с Единым порталом государственных и муниципальных услуг и Интерактивным порталом службы занятости населения Ярославской области, в течение 1 рабочего дня после регистрации электронного запроса в программно-техническом комплексе:

- анализирует сведения, предоставленные при направлении электронного запроса;
- фиксирует необходимые сведения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников) с использованием программно-технического комплекса;
- присваивает индивидуальный идентификационный номер личному делу получателя государственных услуг с использованием программно-технического комплекса;
- осуществляет подбор вариантов подходящей работы, в том числе работы временного характера.

Не позднее 1 рабочего дня после регистрации электронного запроса в программно-техническом комплексе гражданину направляются результаты предоставления государственной услуги:

- перечень вариантов работы;
- предложения о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения;
- предложения пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по направлению центра 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).

Результат предоставления государственной услуги, подписанный квалифицированной электронной подписью руководителя центра занятости в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи", направляется гражданину в личный кабинет на

Едином портале государственных и муниципальных услуг или Интерактивном портале службы занятости населения Ярославской области.

При направлении результата предоставления государственной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя допускается архивирование файлов в форматы zip, rar.

Общий размер файлов, направляемых в личный кабинет заявителя, не должен превышать 5 мегабайт.

Дополнительно в целях информирования гражданина о порядке и условиях предоставления государственных услуг в сфере занятости населения с результатом предоставления государственной услуги может быть направлена иная информация.

Получение результата предоставления государственной услуги в электронной форме не лишает гражданина права получить указанный результат на бумажном носителе.

В течение 1 рабочего дня после завершения каждой административной процедуры заявителю направляются следующие уведомления о ходе предоставления государственной услуги:

- "Заявление отправлено в ведомство";
- "Заявление зарегистрировано";
- "Результат рассмотрения документов и сведений: положительный – "Услуга оказана" (документы от органов службы занятости населения: перечень вариантов работы)/ предоставление государственной услуги с отрицательным результатом (с указанием причины)";
- "Процесс предоставления услуги завершен".

18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме в части содействия работодателям в подборе необходимых работников.

Государственная услуга в электронной форме предоставляется работодателям, которые зарегистрированы на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Интерактивном портале службы занятости населения Ярославской области, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей).

Электронная форма заявления размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Интерактивном портале службы занятости населения Ярославской области.

Электронный запрос в части содействия работодателям в подборе необходимых работников должен содержать сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) по форме согласно приложению 11 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.02.2015 № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения».

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг

или Интерактивного портала службы занятости сканированные копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- формат изображений в прикрепляемом файле – JPEG, JPEG 2000 или pdf;

- разрешение прикрепляемых сканированных копий не должно быть меньше 300 dpi;

- размер всех прикрепляемых файлов не должен превышать 5 мегабайт.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме работодателю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления государственной услуги в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Интерактивном портале службы занятости населения Ярославской области.

Электронный запрос автоматически регистрируется в программно-техническом комплексе с присвоением ему индивидуального регистрационного номера.

Работник, ответственный за работу с Единым порталом государственных и муниципальных услуг и Интерактивным порталом службы занятости населения Ярославской области, в течение 1 рабочего дня после регистрации электронного запроса в программно-техническом комплексе:

- анализирует сведения, представленные при направлении электронного запроса;

- фиксирует необходимые сведения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей) с использованием программно-технического комплекса;

- осуществляет подбор необходимых работников.

Не позднее 1 рабочего дня после регистрации электронного запроса в программно-техническом комплексе работодателю направляется перечень кандидатур граждан для подбора необходимых работников.

Результат предоставления государственной услуги, подписанный квалифицированной электронной подписью руководителя центра занятости в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи", направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Интерактивном портале службы занятости населения Ярославской области.

При направлении результата предоставления государственной услуги в электронной форме в личный кабинет работодателя допускается архивирование файлов в форматы zip, rar.

Общий размер файлов, направляемых в личный кабинет заявителя, не должен превышать 5 мегабайт.

Дополнительно в целях информирования работодателя о порядке и условиях предоставления государственных услуг в сфере занятости населения с результатом предоставления государственной услуги может быть направлена иная информация.

Получение результата предоставления государственной услуги в электронной форме не лишает работодателя права получить указанный результат на бумажном носителе.

В течение 1 рабочего дня после завершения каждой административной процедуры заявителю направляются следующие уведомления о ходе предоставления государственной услуги:

- "Заявление отправлено в ведомство";
- "Заявление зарегистрировано";
- "Заявление принято к рассмотрению";
- "Результат рассмотрения документов и сведений: положительный – "Услуга оказана" (документы от органов службы занятости населения: перечень кандидатур граждан)/ предоставление государственной услуги с отрицательным результатом (с указанием причины)";
- "Процесс предоставления услуги завершен".».

2. Раздел V изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента занятости и центров занятости, предоставляющих государственную услугу, должностных лиц, государственных служащих, МФЦ, работника МФЦ

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

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;
- отказ центра занятости, должностных лиц центра занятости, предоставляющих государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент занятости, центр занятости, МФЦ либо в департамент информатизации и связи Ярославской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц центра занятости, департамента занятости рассматриваются непосредственно руководителем департамента занятости, центра занятости. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Ярославской области.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», страницы департамента занятости на портале органов государственной власти Ярославской области, через МФЦ, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости, предоставляющего государственную услугу, должностного лица центра занятости, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены

документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. Жалоба, поступившая в центр занятости, предоставляющий государственную услугу, департамент занятости, МФЦ, департамент информатизации и связи Ярославской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа центра занятости, предоставляющего государственную услугу, должностного лица центра занятости, предоставляющего государственную услугу, департамента занятости, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

- отказывается в удовлетворении жалобы.

6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5 данного раздела Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

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

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

7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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