



ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

04.07.2022

с присвоением регистрационного номера

11-12601

**ДЕПАРТАМЕНТ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 04.07.2022 № 10-з
г. Ярославль

О признании утратившим силу
приказа департамента
государственной службы
занятости населения Ярославской
области от 14.10.2021 № 30-з и об
утверждении Административного
регламента предоставления
государственной услуги
«Содействие гражданам в поиске
подходящей работы»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.01.2022 № 27н «Об утверждении стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы»

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

1. Признать утратившим силу приказ департамента государственной службы занятости населения Ярославской области от 14.10.2021 № 30-з «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы».

2. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы».

3. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Директор департамента

Л.К. Зудина

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента
государственной службы
занятости населения
Ярославской области
от 04.07.2022 № 10-3

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Содействие гражданам
в поиске подходящей работы»**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы» (далее – Административный регламент) определяет последовательность и сроки действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы» (далее – государственная услуга). Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе ее предоставления.

2. В качестве заявителей выступают граждане, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы.

В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя и (или) представителя заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в государственных казенных учреждениях Ярославской области центрах занятости населения (далее – центры занятости), в государственном автономном учреждении Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении государственной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее –

Единая система идентификации и аутентификации) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с Единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- Единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

3. Порядок информирования о государственной услуге.

3.1. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – ЕЦП), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), на Интерактивном портале службы занятости населения Ярославской области, на официальном сайте департамента государственной службы занятости населения Ярославской области (далее – департамент занятости) на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

На ЕЦП, Едином портале размещаются информация о государственной услуге и форма заявления о предоставлении государственной услуги (далее – заявление), доступная для копирования и заполнения в электронном виде.

3.2. В помещениях департамента занятости и центров занятости, официальном сайте департамента занятости на портале органов государственной власти Ярославской области в сети «Интернет», ЕЦП, Едином портале, Интерактивном портале службы занятости населения Ярославской области, а также в МФЦ размещается на стендах, плакатах и баннерах текстовая и графическая информация о порядке предоставления государственной услуги.

3.3. Информация о процедуре предоставления государственной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, по телефонам.

Письменные обращения о порядке предоставления государственной услуги, включая обращения в форме электронного документа, рассматриваются сотрудниками департамента занятости и центров занятости, участвующими в предоставлении государственной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в том числе в электронной форме, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления обращения.

3.4. Консультации об оказании государственной услуги предоставляются при письменном, личном обращении, по телефону или посредством электронной почты.

3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники департамента занятости и центров занятости подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги.

4. Департамент занятости осуществляет:

- контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги в ходе проведения проверок;
- рассмотрение заявлений и обращений граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников центров занятости;
- координацию и методическое обеспечение деятельности центров занятости по предоставлению государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги – государственная услуга «Содействие гражданам в поиске подходящей работы».

2. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований области (далее – органы местного самоуправления), организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Ярославской области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органами исполнительной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 06.06.2011 № 422-п «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

3. При предоставлении государственной услуги реализуются следующие сервисы:

- сервис по составлению (корректировке) резюме гражданина (далее – сервис «Мое резюме»);
- сервис по подготовке гражданина к переговорам с работодателем (далее – сервис «Мое собеседование»).

4. Государственную услугу предоставляют центры занятости.

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

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

5. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

6. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя с заявлением. Заявитель вправе обратиться в центр занятости путем личного посещения по собственной инициативе или по предложению центра занятости по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

7. Заявитель, обратившийся в центр занятости, подает заявление с информацией о себе, об уровне своей квалификации и о стаже работы в форме электронного документа с использованием ЕЦП, Единого портала, Интерактивного портала службы занятости населения Ярославской области.

Электронная форма заявления размещена на ЕЦП, Едином портале и Интерактивном портале службы занятости населения Ярославской области.

Центрами занятости оказывается индивидуальная помощь инвалидам I и II групп, в том числе по месту их жительства, в подаче заявления и иных сведений в целях получения государственной услуги.

В центрах занятости гражданам обеспечивается бесплатный доступ к ЕЦП, Единому portalу, Интерактивному portalу службы занятости населения Ярославской области, а также оказывается необходимое консультационное содействие, в том числе при подаче заявления и иных сведений в электронной форме.

8. Заявитель имеет право на неоднократное обращение за предоставлением государственной услуги.

9. Заявитель вправе отказаться от предоставления государственной услуги на любом этапе ее получения. В данном случае заявитель отзывает заявление с использованием ЕЦП или Единого портала.

10. Предоставление государственной услуги центром занятости при личном обращении заявителя.

При личном посещении центра занятости заявитель предъявляет паспорт или документ, его заменяющий.

В случае личного посещения заявителем центра занятости выполнение административных процедур, предусмотренных пунктом 2 раздела III Административного регламента, осуществляется по его желанию в день обращения.

В случае отсутствия у гражданина, обратившегося в центр занятости, подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации центр занятости или МФЦ обеспечивает в случае согласия гражданина, обратившегося в центр занятости, завершение прохождения им

процедуры регистрации в указанной системе.

В случае наличия у гражданина, обратившегося в центр занятости, подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации его обращение в центр занятости за содействием в подаче заявления и резюме, а также оценка резюме (по его желанию), постановка на регистрационный учет и поиск подходящей работы (вакансий) осуществляются в день обращения.

11. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю:

- предложений подходящей работы;
- уведомлений о проведении переговоров или направлений на работу;
- предложения о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения;

- 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 3 лет;

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

12. Заявителю обеспечивается возможность осуществить запись на прием в МФЦ (для получения содействия в подаче заявления в электронной форме) через портал МФЦ, выбрав удобные для него дату и время приема.

13. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников их официального опубликования размещается на официальном сайте департамента занятости на портале органов государственной власти Ярославской области в сети «Интернет», а также в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале.

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

- заявление, направленное в электронной форме в соответствии с Правилами регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2021 г. № 1909 «О регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан, требованиях к подбору подходящей работы, внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 8 апреля 2020 г. № 460, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений

некоторых актов Правительства Российской Федерации» (далее – Правила), составленное по форме, приведенной в приложении 4 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20.10.2021 № 738н «Об утверждении форм документов, связанных с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения» (далее – приказ Минтруда России);

- резюме гражданина, направленное в электронной форме в соответствии с Правилами, составленное по форме, приведенной в приложении 5 к приказу Минтруда России;

- 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 самостоятельно с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия при регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы в центре занятости.

Заявление и резюме в электронной форме подписываются гражданином, обратившимся в центр занятости, 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 января 2013 г. № 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.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем постановки заявителя, обратившегося в центр занятости, на регистрационный учет, центр занятости запрашивает сведения, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных внебюджетных фондов, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с перечнем сведений, запрашиваемых центрами занятости населения, приведенным в приложении к Правилам, в том числе путем направления межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Заявители вправе по собственной инициативе представить в центр занятости документы, подтверждающие указанные сведения, в том числе документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального

(персонифицированного) учета, на бумажном носителе или в форме электронного документа для внесения страхового номера индивидуального лицевого счета в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

В случае непредставления документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, центр занятости осуществляет запрос страхового номера индивидуального лицевого счета с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Принятие органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными органами и организациями, предоставляющими государственные или муниципальные услуги, решений о предоставлении инвалидам мер социальной поддержки, об оказании им государственных или муниципальных услуг, о реализации иных прав инвалидов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется на основании сведений об инвалидности, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов», а в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» – на основании представленных заявителем документов.

Принятие центром занятости решений об оказании государственной услуги осуществляется на основании сведений об инвалидности, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов», а в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» – на основании представленных заявителем документов.

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

Заявители вправе представить лично документы, подтверждающие сведения, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных внебюджетных фондов, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

В случае личного представления документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально

удостоверены.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу центра занятости. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

Работник центра занятости в срок не более 5 рабочих дней с момента получения необходимых сведений в рамках межведомственного взаимодействия:

- приобщает их к личному делу получателя государственных услуг в сфере занятости населения;
- заносит их в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Результатами административной процедуры являются получение сведений по запросам, приобщение их к личному делу получателя государственных услуг в сфере занятости населения и занесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

15. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в центры занятости по собственной инициативе;
- представления документов и информации, отсутствие и (или)

недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица центра занятости или государственного служащего департамента занятости, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя центра занятости, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

16. Основаниями для отказа в приеме заявления являются:

- ненаправление гражданином, обратившимся в центр занятости, резюме в центр занятости в установленный срок. Уведомление об отказе в приеме заявления направляется такому гражданину на 4 день со дня направления им заявления;

- несоответствие резюме требованиям к информации. Уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа направляется гражданину, обратившемуся в центр занятости, не позднее рабочего дня, следующего за днем проведения оценки резюме;

- неявка гражданина, обратившегося в центр занятости, в установленный срок в центр занятости в случае, когда гражданином

заявление и резюме направлены не по месту жительства. Уведомление об отказе в приеме заявления направляется такому гражданину не позднее следующего рабочего дня по истечении срока, установленного для личного посещения центра занятости.

17. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

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

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

- трудоустройства гражданина;
- длительного (более одного месяца с даты, указанной в уведомлении центра занятости, начиная с которой гражданин обязан осуществить взаимодействие с центром занятости) отсутствия взаимодействия гражданина с центром занятости в электронной форме с использованием ЕЦП, в том числе через Единый портал или Интерактивный портал службы занятости населения Ярославской области;
- осуждения гражданина к исправительным либо принудительным работам, а также к наказанию в виде лишения свободы, если такое наказание не назначено условно;
- отказа гражданина от посредничества центра занятости в случаях отзыва гражданином заявления с использованием ЕЦП или Единого портала (при направлении заявления через Единый портал) и с использованием Интерактивного портала службы занятости населения Ярославской области (при направлении заявления через Интерактивный портал службы занятости населения Ярославской области);
- отзыва гражданином заявления для изменения в нем информации о том, претендует ли гражданин на признание его безработным;
- смерти гражданина.

20. Центром занятости осуществляется направление заявителю уведомлений о ходе предоставления государственной услуги:

- в случае направления заявления с использованием ЕЦП – через ЕЦП. Информирование гражданина о направлении ему уведомлений через ЕЦП осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты гражданина, указанный в заявлении;
- в случае направления заявления с использованием Единого портала – через Единый портал;
- в случае направления заявления с использованием Интерактивного портала службы занятости населения Ярославской области – через Интерактивный портал службы занятости населения Ярославской области.

Уведомление о принятии заявления направляется заявителю, обратившемуся в центр занятости, в день принятия заявления.

В дальнейшем уведомления о ходе предоставления государственной услуги направляются после завершения каждой административной процедуры заявителю в режиме онлайн:

- «Зарегистрировано для поиска работы»;
- «Проверка полноты сведений» (в автоматическом режиме направляются межведомственные запросы и поступают ответы на межведомственные запросы);
- «Задача «Подбор вакансий соискателю» выполнена» (государственная услуга оказана – отправлены предложения подходящей работы/ уведомления о проведении переговоров или направления на работу отправлены/ предложены другие государственные услуги в сфере занятости).

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

21. Требования к местам предоставления государственной услуги.

21.1. Пути движения к входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания государственной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания государственной услуги, оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

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

21.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления государственной услуги помещениях и залах обслуживания (информационных залах) – местах предоставления государственной услуги.

21.3. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть «Интернет», оргтехникой, аудио- и видеотехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

21.4. В помещениях для предоставления государственной услуги

на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников центров занятости.

21.5. Помещения для предоставления государственной услуги обеспечиваются санитарно-гигиеническими помещениями, оборудованными в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

21.6. Рабочие места работников центров занятости оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

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

22. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

22.1. Показатели доступности предоставления государственной услуги:

- беспрепятственный доступ к местам предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);

- размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений) для удобства заявителей;

- 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.

Показателями доступности предоставления государственной услуги для инвалидов являются:

- возможность подать заявление и прилагаемые документы и получить результат предоставления государственной услуги через Единый портал либо по почте;

- возможность подать заявление и прилагаемые документы и получить результат предоставления государственной услуги в МФЦ;

- беспрепятственный допуск к местам предоставления государственной услуги сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в центр занятости собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

- сопровождение инвалида до места оказания государственной услуги работниками центра занятости, прошедшими обучение (инструктаж) по вопросам, связанным с организацией и обеспечением доступности для инвалида объектов и услуг, оказание работниками центра занятости помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими

государственной услуги наравне с другими лицами;

- возможность посадки инвалида в транспортное средство и высадки из него перед входом к местам предоставления государственной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников центра занятости;

- содействие инвалидам при входе к местам предоставления государственной услуги и выходе из них, информирование инвалидов о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления государственной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

22.2. Показатели качества предоставления государственной услуги:

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей государственной услуги;

- доля удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги граждан, получивших государственную услугу, определяемая путем их опроса, – не ниже 95 процентов;

- наличие возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность обращения в МФЦ за содействием в подаче заявления в электронной форме;

- возможность подачи заявления, информации, документов центрами занятости, а также получения результатов предоставления государственной услуги осуществляется в пределах Ярославской области по выбору заявителя независимо от места жительства или места пребывания заявителя.

Количество взаимодействий заявителя с сотрудниками центра занятости, ответственными за предоставление государственной услуги, при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:

- при личном способе взаимодействия количество непосредственных (личных) взаимодействий – 1;

- при направлении заявления в электронном виде без личного посещения центра занятости количество опосредованных (без личного присутствия) взаимодействий – 2, непосредственных (личных) взаимодействий – 0.

23. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Заявители при личном обращении вправе обратиться с документами в любой центр занятости в пределах Ярославской области по своему выбору независимо от места жительства или места пребывания.

В случае когда гражданином, обратившимся в центр занятости без личного обращения, направлено в центр занятости заявление и резюме не по месту жительства, заявление принимается центром занятости при условии соответствия его резюме требованиям к информации в день явки такого гражданина в центр занятости. Центр занятости не позднее одного рабочего дня после окончания процедуры оценки резюме направляет гражданину, обратившемуся в центр занятости, уведомление о необходимости личного посещения центра занятости не позднее 5 рабочих дней со дня направления уведомления.

Результат предоставления государственной услуги при личном обращении заявитель также вправе получить в любом центре занятости в пределах Ярославской области по своему выбору независимо от места жительства или места пребывания заявителя.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в МФЦ и реализации сервиса «Мое резюме» и сервиса «Мое собеседование»

1. Оказание государственной услуги центрами занятости заключается в содействии гражданам в поиске подходящей работы.

2. Государственная услуга включает следующие административные процедуры:

- анализ сведений о гражданине, содержащихся на ЕЦП;
- подбор гражданину подходящей работы;
- согласование с гражданином вариантов подходящей работы;
- согласование с работодателем кандидатуры гражданина;
- направление гражданину уведомления о проведении переговоров с работодателем и выдача гражданину направлений на работу, в случае если у работодателя отсутствует регистрация на ЕЦП, по 2 выбранным вариантам подходящей работы;

- уведомление гражданина, претендующего на признание безработным, безработного гражданина о необходимости в течение 3 рабочих дней с момента получения от центра занятости уведомления о проведении переговоров с работодателем или направления на работу, в случае отсутствия у работодателя регистрации на ЕЦП, направить в центр занятости информацию в электронной форме с использованием ЕЦП, в том числе через Единый портал или Интерактивный портал службы занятости населения Ярославской области, о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем по 2 выбранным вариантам подходящей работы или представить направление с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приеме на работу;

- оформление отказа гражданина, претендующего на признание безработным, безработного гражданина от вариантов подходящей работы.

2.1. Анализ сведений о гражданине, содержащихся на ЕЦП.

Основанием для начала административной процедуры является поступление на ЕЦП заявления от заявителя.

Центр занятости проводит анализ сведений о гражданине, содержащихся на ЕЦП, с учетом наличия или отсутствия сведений:

- о профессии (специальности), должности, виде деятельности;
- об уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;
- о среднем заработке по последнему месту работы (службы), исчисленном в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 14 сентября 2021 г. № 1552 «Об утверждении Правил исчисления среднего заработка по последнему месту работы (службы)»;
- о характере и условиях труда, рекомендуемых для граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида.

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

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

Работник центра занятости уведомляет заявителя о принятии заявления в день его принятия.

При установлении фактов, перечисленных в абзацах втором и третьем пункта 16 раздела II Административного регламента, работник центра занятости уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги в установленные сроки.

Результат административной процедуры – регистрация заявителя в целях поиска подходящей работы, принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Максимально допустимое время выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

2.2. Подбор гражданину подходящей работы.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявителя в целях поиска подходящей работы.

Перечень предложений подходящей работы (вакансий) формируется в автоматизированном режиме с использованием технологии

интеллектуального поиска вакансий на ЕЦП, исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся на ЕЦП.

Центр занятости 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 ЕЦП (при необходимости).

При отсутствии на ЕЦП сведений о рабочих местах и вакантных должностях центр занятости осуществляет подбор гражданину подходящей работы в срок не позднее 2 рабочих дней со дня поступления на ЕЦП сведений о рабочих местах и вакантных должностях.

В случае если гражданин не был трудоустроен, центр занятости повторно осуществляет подбор подходящей работы не позднее одного рабочего дня после поступления на ЕЦП 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 ЕЦП.

В случае отсутствия вариантов подходящей работы центр занятости 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 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее – Закон о занятости), с одновременным предложением государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;
- государственную услугу по содействию началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке 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;

- иные государственные услуги в области содействия занятости населения, определенные статьей 7.1-1 Закона о занятости.

Центр занятости 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 3 лет, незанятым гражданам, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность.

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

Результат административной процедуры – подбор вариантов подходящей работы (вакансий).

Максимально допустимое время выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы или 1 рабочий день после поступления на ЕЦП информации о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем или представления гражданином направления с отметкой работодателя.

2.3. Согласование с гражданином вариантов подходящей работы.

Основанием для начала административной процедуры является формирование перечня предложений подходящей работы (вакансий).

Центр занятости в целях согласования с гражданином вариантов подходящей работы не позднее одного рабочего дня со дня принятия заявления гражданина направляет гражданину с использованием ЕЦП:

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

- уведомление, содержащее информацию для гражданина:

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

- о необходимости направления гражданином, претендующим на признание безработным, в центр занятости с использованием ЕЦП, в том числе через Единый портал или Интерактивный портал службы занятости населения Ярославской области, ранжированного перечня предложений

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

о необходимости направления безработным гражданином в центр занятости с использованием ЕЦП, в том числе через Единый портал или Интерактивный портал службы занятости населения Ярославской области, ранжированного перечня предложений подходящей 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).

Каждый следующий перечень предложений подходящей работы (вакансий) направляется не позднее одного рабочего дня после поступления на ЕЦП 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.

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

Результат административной процедуры – согласованный с гражданином ранжированный перечень предложений подходящей работы (вакансий).

Максимально допустимое время выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня принятия заявления гражданина или 1 рабочий день после поступления на ЕЦП информации о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем или представления гражданином направления.

2.4. Согласование с работодателем кандидатуры гражданина.

Основанием для начала административной процедуры является согласование с гражданином ранжированного перечня предложений подходящей работы (вакансий).

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

Центр занятости осуществляет проверку актуальности предложений подходящей работы (вакансий), ранжированных гражданином, начиная с 2 приоритетных вариантов подходящей работы, и далее – в порядке их приоритетности, определенном гражданином.

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

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

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

При получении от работодателя подтверждения согласования кандидатуры гражданина на проведение переговоров центр занятости вносит соответствующую информацию на ЕЦП.

Результат административной процедуры – получение от работодателя подтверждения согласования кандидатуры гражданина.

Максимально допустимое время выполнения административной процедуры – 1 рабочий день с момента получения от гражданина ранжированного перечня предложений подходящей работы (вакансий).

2.5. Направление гражданину уведомления о проведении переговоров с работодателем и выдача гражданину направлений на работу, в случае если у работодателя отсутствует регистрация на ЕЦП, по 2 выбранным вариантам подходящей работы.

Основанием для начала административной процедуры является согласование кандидатуры гражданина с работодателем.

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

В случае отсутствия у работодателя регистрации на ЕЦП центр занятости оформляет направление на работу по форме согласно приложению 6 к приказу Минтруда России. 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).

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

Результат административной процедуры – направление заявителю уведомления о проведении переговоров о трудоустройстве и оформление направления на работу, в случае если у работодателя отсутствует регистрация на ЕЦП.

Максимально допустимое время выполнения административной процедуры – 1 рабочий день с момента получения от гражданина ранжированного перечня предложений подходящей работы (вакансий).

2.6. Уведомление гражданина, претендующего на признание безработным, безработного гражданина о необходимости в течение

3 рабочих дней с момента получения от центра занятости уведомления о проведении переговоров с работодателем или направления на работу, в случае отсутствия у работодателя регистрации на ЕЦП, направить в центр занятости информацию в электронной форме с использованием ЕЦП, в том числе через Единый портал или Интерактивный портал службы занятости населения Ярославской области, о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем по 2 выбранным вариантам подходящей работы или представить направление с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приеме на работу.

Основанием для начала административной процедуры является направление заявителю уведомления о проведении переговоров о трудоустройстве и оформление направления на работу, в случае если у работодателя отсутствует регистрация на ЕЦП.

Центр занятости информирует гражданина:

- о необходимости в течение 3 рабочих дней с момента получения от центра занятости уведомления (направления на работу) с использованием ЕЦП 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 с использованием ЕЦП, в том числе через Единый портал или Интерактивный портал службы занятости населения Ярославской области, 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 ЕЦП;

- о правовых последствиях в случае ненаправления гражданином указанной информации в течение 3 рабочих дней с момента получения от центра занятости 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.

Указанная информация содержится в уведомлении о проведении переговоров о трудоустройстве.

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

В случае непредставления работодателем информации, предусмотренной пунктом 5 статьи 25 Закона о занятости, центр занятости связывается с работодателем по телефону или с использованием электронной связи, в том числе через сеть «Интернет», с целью уточнения результатов переговоров о трудоустройстве, после чего вносит указанную информацию на ЕЦП в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока представления работодателем указанной информации.

Центр занятости подтверждает сведения о трудоустройстве гражданина с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

- проверка наличия сведений, указанных в абзацах четвертом – седьмом подпункта 2.1 пункта 2 данного раздела Административного регламента;
- ознакомление с результатами переговоров, проведенных гражданином при содействии центра занятости;
- уточнение критериев поиска подходящей работы с учетом дополнительно полученных сведений и (или) результатов предоставления иной государственной услуги;
- осуществление административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 2 данного раздела Административного регламента.

Результат административной процедуры – уведомление гражданина о сроках проведения переговоров с работодателями и представления результатов переговоров с работодателем.

Максимально допустимое время выполнения административной процедуры – 1 рабочий день после направления заявителю уведомления о проведении переговоров о трудоустройстве и оформления направления на работу, в случае если у работодателя отсутствует регистрация на ЕЦП.

2.7. Оформление отказа гражданина, претендующего на признание безработным, безработного гражданина от вариантов подходящей работы.

Основанием для начала административной процедуры является отказ гражданина, претендующего на признание безработным, безработного гражданина от вариантов подходящей работы.

В случае отказа гражданина, претендующего на признание безработным, безработного гражданина от вариантов подходящей работы или отказа от проведения переговоров о трудоустройстве и (или) ненаправления гражданином в центр занятости информации о дне и о результатах проведения переговоров по выбранным вариантам работ или непредставления направления с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приеме на работу (в случае отсутствия у работодателя регистрации на ЕЦП) в течение срока, предусмотренного абзацами четвертым и пятым подпункта 2.6 пункта 2 данного раздела Административного регламента, данный факт фиксируется на ЕЦП.

Результат административной процедуры – фиксация на ЕЦП отказа

гражданина, претендующего на признание безработным, безработного гражданина от вариантов подходящей работы.

Максимально допустимое время выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня поступления сведений об отказе гражданина, претендующего на признание безработным, безработного гражданина от вариантов подходящей работы.

3. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

Ответственными за выполнение административных процедур являются специалисты МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ за содействием в подаче заявления в электронной форме.

При проверке документов специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя в порядке, предусмотренном пунктом 2 раздела I Административного регламента;

- оказывает содействие в подаче заявления в электронной форме на ЕЦП либо Едином портале, в том числе в части занесения сведений в электронные формы заявления и резюме;

- при получении заявителем в электронном виде уведомления о принятии заявления завершает процедуру содействия в подаче заявления в электронной форме.

Результатом исполнения административной процедуры является получение заявителем уведомления о принятии заявления в электронной форме.

4. Реализация сервиса «Мое резюме».

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

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

По окончании интервьюирования гражданина центр занятости оказывает гражданину профессиональную консультацию по составлению резюме.

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

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

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

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

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

Центр занятости предлагает оказать гражданину содействие в размещении резюме на ЕЦП.

5. Реализация сервиса «Мое собеседование».

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

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

При реализации сервиса «Мое собеседование» центр занятости формирует рекомендации гражданину по подготовке и проведению переговоров с работодателем, с которым центр занятости 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.

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления государственной услуги, принятием решений работниками центра занятости и исполнением Административного регламента осуществляется руководителем центра занятости или уполномоченным им работником.

2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения руководителем центра занятости или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости положений Административного регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения.

3. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области занятости населения в части предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами департамента занятости.

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

5. Периодичность проведения плановых проверок определяется департаментом занятости, каждый центр занятости проверяется не чаще одного раза в три года. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением Административного регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению получателей государственной услуги.

6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав получателей государственной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Предоставление государственной услуги должно подвергаться анализу. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков при предоставлении государственной услуги.

8. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны заявителей осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9. Ответственность государственных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации и Ярославской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

Должностные лица, ответственные за организацию предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за обеспечение полноты и качества предоставления государственной услуги.

Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в разделе III Административного регламента.

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

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

- нарушение срока регистрации заявления на ЕЦП, Едином портале;
- 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 в исправлении опечаток и ошибок, допущенных ими в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока получения результатов 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;

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

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 сети «Интернет», официального сайта департамента занятости на портале органов государственной власти Ярославской области, через МФЦ, через Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

- наименование центра занятости, МФЦ, фамилию, имя, отчество должностного лица центра занятости 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, должностного лица центра занятости либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости, должностного лица центра

занятости 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, 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, должностного лица центра занятости, 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:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных центром занятости 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;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

6. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине центра занятости, должностного лица центра занятости, плата с заявителя не взимается.

7. 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.

7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых центром занятости, 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.

7.2. 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.

8. 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.

9. 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.