



Аппарат Губернатора  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
Управление государственной регистрации  
нормативных правовых актов  
Внесен в государственный реестр нормативных  
правовых актов исполнительных органов  
государственной власти  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
За № 1318 от «05» 09 2022 г.

## ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

### ПРИКАЗ

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

г. Ханты-Мансийск  
«31» августа 2022 г.

№ 19-нп

В соответствии со статьей 7.1-1 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 января 2022 года № 27н «Об утверждении стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 января 2011 года № 23-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы.
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

И.о. директора Департамента  
труда и занятости населения  
автономного округа



В.Л.Беспояско

Приложение  
к приказу Департамента труда и занятости населения  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
от \_\_\_\_\_ 2022 года № \_\_\_\_\_-нп

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

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий казенных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры центров занятости населения, оказывающих государственную услугу содействия гражданам в поиске подходящей работы (далее соответственно – центры занятости населения, государственная услуга), по запросу заявителя в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

**Круг заявителей**

2. Государственная услуга предоставляется гражданам, зарегистрированным в целях поиска подходящей работы (далее – граждане, заявитель).

**Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги**

3. 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 – ЕПГУ) в разделах, посвященных порядку предоставления государственной услуги в виде текстовой и графической информации;

непосредственно в помещениях центра занятости населения в виде

текстовой и графической информации, размещенной на стендах, плакатах и баннерах или консультаций с работниками центра занятости населения;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) с использованием ЕПГУ ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на официальном сайте (<https://deptrud.admhmao.ru>) и интерактивном портале (<https://job.admhmao.ru>) Департамента труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Дептруда и занятости Югры) в сети Интернет;

в средствах массовой информации;

посредством издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

по телефонам «горячей линии» центра занятости населения, Дептруда и занятости Югры.

4. Способы получения справочной информации о месте нахождения, контактных телефонах, графике работы, адресах электронной почты органов государственной власти и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

официальный сайт Дептруда и занятости Югры: <https://deptrud.admhmao.ru>;

официальные сайты центров занятости населения: <https://deptrud.admhmao.ru/podvedomstvennyye-uchrezhdeniya>;

портал автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ): <http://mfc.admhmao.ru>;

официальный сайт Министерства внутренних дел Российской Федерации: <https://мвд.рф/?ysclid=16ysceх6qu357831641>;

официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации: <https://www.nalog.ru/>;

официальный сайт Управления Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре: <https://www.nalog.ru/rn86/>;

официальный сайт Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки: <https://obrnadzor.gov.ru/>;

официальный сайт Пенсионного фонда Российской Федерации (далее – ПФР): <http://www.pfrf.ru/>.

5. Информирование о ходе предоставления государственной услуги: актуальный статус работы центра занятости населения с заявлением отображается в личном кабинете гражданина на единой цифровой платформе в режиме онлайн.

6. В случае устного обращения (лично или по телефону «горячей линии») граждан за информацией по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, специалисты, участвующие в предоставлении

государственной услуги, осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившихся за информацией граждан.

Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя за информацией о порядке предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Письменные обращения заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

7. Специалисты, осуществляющие информирование, подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа (организации), в который(ую) позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить письменный запрос по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

8. На ЕПГУ, официальном сайте и интерактивном портале Дептруда и занятости Югры в сети Интернет, на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов и электронной почты Дептруда и занятости Югры, центров занятости населения, МФЦ, организаций, в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, получаемые по межведомственному запросу);

текст настоящего Административного регламента;

о процедуре и способах получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

о заявителях, имеющих право на получение государственной услуги;

о способах получения государственной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги; сведения о досудебном (внесудебном) порядке обжалования действий (бездействия) специалистов и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

9. Информация о порядке и сроках предоставления услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенная на ЕПГУ, официальном сайте и интерактивном портале Дептруда и занятости Югры, официальных сайтах центра занятости населения и МФЦ предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к такой информации осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

10. В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления государственной услуги, а также уведомляют МФЦ об изменении нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

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

### **Наименование государственной услуги**

11. Содействие гражданам в поиске подходящей работы.

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

12. Государственную услугу предоставляют центры занятости населения.

13. Возможно содействие в подаче заявления в электронной форме через МФЦ.

14. Дептруда и занятости Югры осуществляет координацию, регулирование и контроль за деятельностью центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

15. Отдел содействия трудоустройству и технологии работы

Управления занятости населения Дептруда и занятости Югры обеспечивает на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры организацию работы центров занятости населения по оказанию в соответствии с законодательством о занятости населения государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы.

16. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ 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, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный нормативным правовым актом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

17. В целях получения необходимых для предоставления государственной услуги сведений центр занятости населения взаимодействует с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия с Министерством внутренних дел Российской Федерации, Федеральной налоговой службой Российской Федерации, Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, ПФР и их территориальными органами.

### **Результат предоставления государственной услуги**

18. Результатом предоставления государственной услуги является выдача гражданину в форме электронного документа:

- 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 3 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.

### **Срок предоставления государственной услуги**

19. Государственная услуга предоставляется гражданину не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы.

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.

В случае если гражданин не был трудоустроен, центр занятости населения повторно осуществляет подбор подходящей работы не позднее 1 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.

20. В случае личного посещения гражданином центра занятости населения государственная услуга предоставляется гражданину в порядке очереди в день личного обращения в центр занятости населения, включая содействие в подаче заявления в электронной форме.

21. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги гражданам при обращениях непосредственно в центр занятости населения не должно превышать 15 минут.

22. В общий срок предоставления государственной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления государственной услуги.

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

23. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на ЕПГУ, официальном сайте и интерактивном портале Дептрудо и занятости Югры.

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

24. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые гражданин должен представить самостоятельно, направленные в электронной форме в соответствии с Правилами регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2021 года № 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 соответственно – Правила регистрации граждан, постановление № 1909):

заявление гражданина о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) по форме согласно приложению 4 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 октября 2021 года № 738н «Об утверждении форм документов, связанных с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения» (далее – приказ Минтруда России № 738н);

резюме по форме согласно приложению 5 к приказу Минтруда России № 738н.

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 января 2013 года № 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.

25. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

сведения о гражданине, внесенные в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее – Регистр) 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.



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

27. Гражданин в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ лично представляет следующие документы:

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, связанные с прохождением обучения, выданные на территории иностранного государства, и их 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.

Гражданин лично может представить документы, подтверждающие:

а) отнесение его к категории граждан, испытывающих трудности в поиске работы, в соответствии со статьей 5 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее – Закон о занятости), 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.

28. Центр занятости населения подтверждает получение от гражданина документов, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента, путем направления ему соответствующего уведомления в день представления им документов.

Центр занятости населения направляет гражданину уведомления:

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

б) в случае направления заявления с использованием ЕПГУ – через ЕПГУ.

29. Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является

основанием для отказа ему в предоставлении государственной услуги.

30. В соответствии с пунктами 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, настоящим Административным регламентом;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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.

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

31. Основаниями для отказа центра занятости населения в принятии заявления гражданина, обратившегося в центр занятости населения, являются:

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

б) несоответствие резюме требованиям к информации. Уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа

направляется гражданину, обратившемуся в центр занятости населения, не позднее следующего рабочего дня со дня проведения оценки резюме;

в) неявка гражданина, обратившегося в центр занятости населения, в установленный срок в центр занятости населения. Уведомление об отказе в приеме заявления направляется такому гражданину не позднее следующего рабочего дня по истечении срока, установленного для личного посещения центра занятости населения.

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

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

33. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не установлены.

34. Предоставление государственной услуги гражданам прекращается в связи со снятием гражданина с регистрационного учета в центре занятости населения, в случаях, предусмотренных пунктом 28 Правил регистрации граждан.

### **Размер платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

35. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

36. подача заявления и получение результата предоставления государственной услуги осуществляется в электронном виде посредством единой цифровой платформы.

### **Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги**

37. Днем регистрации направленного в электронной форме заявления (включая резюме, прошедшего процедуру оценки) считается день его принятия центром занятости населения.

Если заявление и резюме направлено гражданином, обратившимся в центр занятости населения, в выходной или нерабочий праздничный день, днем направления заявления считается следующий

за ним рабочий день.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги**

38. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

39. На всех парковках, расположенных около здания, в котором располагаются помещения для предоставления государственной услуги, места для парковки транспортных средств инвалидам выделяются в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

40. В здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

а) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются:

пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления государственной услуги, оборудуются:

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

тактильными табличками с указанием этажа, дублированными шрифтом Брайля;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен центр занятости населения, посадки в

транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, специалистами центра занятости населения до места оказания государственной услуги;

г) оказание сотрудниками центра занятости населения необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения государственной услуги, оформлением документов, необходимых для ее предоставления, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения государственной услуги;

д) допуск в центр занятости населения и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

е) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к центру занятости населения и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

ж) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

41. Прием заявителей при личном обращении осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей.

42. Места предоставления государственной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

43. Помещение для предоставления государственной услуги, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги обеспечиваются необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая сеть Интернет,

оргтехника, аудио- и видеотехника), столами и стульями, канцелярскими принадлежностями, писчей бумагой для оформления документов заявителями, информационными и методическими материалами, информационными стендами, информационными терминалами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

44. Зал ожидания оборудуется столами, стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками) и информационными стендами.

45. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике работы центра занятости населения, размещаются при входе в помещения центра занятости населения.

46. Рабочие места специалистов центра занятости населения, предоставляющих государственную услугу:

оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами);

оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

47. Специалисты центра занятости населения обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

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

49. Государственная услуга может предоставляться с использованием мобильных центров занятости населения (на базе специально оборудованных и оснащенных транспортных средств).

50. В местах предоставления государственной услуги, за исключением мобильных центров, предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

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

51. Показателями доступности государственной услуги являются: индивидуальное или публичное (устное или письменное) информирование (при личном приеме, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, посредством публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов и т.д.), размещение информации на ЕПГУ в сети Интернет о порядке и сроках предоставления государственной услуги, способах подачи заявления и резюме в электронной форме;

обеспечение центром занятости населения и МФЦ лично обратившимся гражданам доступа к единой цифровой платформе, ЕПГУ;

обеспечение центром занятости населения и МФЦ с согласия гражданина, обратившегося за содействием в подаче заявления, завершения прохождения им процедуры регистрации на ЕПГУ в случае отсутствия у гражданина подтвержденной учетной записи;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты;

соблюдение норматива доступности государственной услуги, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 октября 2017 года № 748н «Об утверждении нормативов доступности государственных услуг в области содействия занятости населения».

52. Показателями качества государственной услуги являются:

доля заполненных вакансий гражданами, направленными центрами занятости населения, от общего числа заявленных работодателями вакансий;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, определяемая путем их опроса;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления государственной услуги.

### **Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

53. Гражданин вправе обратиться в МФЦ за содействием в подаче заявления на ЕПГУ, единой цифровой платформе путем личного посещения по собственной инициативе или по предложению центра занятости населения по вопросам, связанным с получением государственной услуги по содействию в поиске подходящей работы.

54. Гражданам, обратившимся в МФЦ, обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, ЕПГУ.

55. В случае отсутствия у гражданина, обратившегося в МФЦ, подтвержденной учетной записи на ЕПГУ, МФЦ обеспечивает с согласия гражданина завершение прохождения им процедуры регистрации в указанной системе.

56. Гражданин вправе получить результат предоставления государственной услуги на бумажном носителе.

### **Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

57. Заявление и резюме направляются гражданином через личный кабинет единой цифровой платформы или ЕПГУ.

58. Формирование заявления и резюме гражданином осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на единой цифровой платформе или ЕПГУ.

59. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется ЕПГУ автоматически в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении ЕПГУ некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

60. При формировании заявления и резюме гражданину обеспечивается:

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления и резюме значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений гражданином с использованием сведений из личного кабинета на ЕПГУ;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления и резюме без потери ранее введенной информации;

возможность доступа гражданина к ранее поданным им заявлениям и резюме а также частично сформированным заявлениям и резюме.

61. При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, гражданину сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе единой цифровой платформы, ЕПГУ гражданину будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

62. Заявление и резюме в электронной форме подписываются гражданином простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 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.

63. Сформированное и подписанное заявление направляется в центр занятости населения посредством единой цифровой платформы.

64. Прием и регистрация заявления осуществляются в автоматическом режиме.

65. После регистрации заявления на единой цифровой платформе статус работы с заявлением гражданина в личном кабинете единой цифровой платформы обновляется до статуса «принято».

66. В случае подачи гражданином заявления на ЕПГУ после регистрации заявления ему приходит электронное уведомление о необходимости посетить личный кабинет на единой цифровой платформе для получения государственной услуги.

67. Гражданину в ходе предоставления государственной услуги может быть обеспечена возможность проведения собеседований посредством сервиса «Мое собеседование».

68. Результат предоставления государственной услуги гражданин вправе получить направляется гражданину в форме электронного документа через личный кабинет единой цифровой платформы, ЕПГУ или документа на бумажном носителе.

### **Случаи и порядок предоставления государственных услуг в упреждающем (проактивном) режиме**

69. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ не предусмотрено.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

70. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры (действия):

анализ сведений о гражданине, содержащихся на единой цифровой платформе;

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 единой цифровой платформе, 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 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, ЕПГУ 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 варианта подходящей работы.

### **Анализ сведений о гражданине, содержащихся на единой цифровой платформе**

71. Основанием для начала административной процедуры является получение центром занятости населения через ЕПГУ, единую цифровую платформу заявления гражданина о предоставлении государственной услуги.

72. Работник центра 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 по последнему месту работы (службы), исчисленном в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

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

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

73. Работник центра занятости населения не позднее 1 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).

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.

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. Центр занятости населения не позднее 1 рабочего дня после окончания процедуры оценки резюме направляет гражданину, обратившемуся в центр занятости населения, уведомление о необходимости личного посещения центра занятости населения не позднее 5 рабочих дней со дня направления уведомления.

Уведомление о принятии заявления направляется гражданину, обратившемуся в центр занятости населения, в день его принятия.

74. Решение об отказе в принятии заявления принимается в случаях, предусмотренных пунктом 31 настоящего Административного регламента.

75. Критерием принятия решений является наличие на единой цифровой платформе заявления гражданина.

76. Результатом выполнения административной процедуры является принятие работником центра занятости населения решения о принятии или об отказе в принятии заявления.

77. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

в случае принятия решения о приеме заявления – регистрация заявления на единой цифровой платформе;

в случае принятия решения об отказе в приеме заявления – оформление, регистрация в Регистре и направление гражданину уведомления об отказе в приеме заявления на единой цифровой платформе.

78. Продолжительность выполнения действий, предусмотренных настоящей административной процедурой:

при получении заявления и резюме – в день принятия заявления и резюме;

при получении заявления через ЕПГУ – в день получения резюме, но не позднее 3 календарных дней после приема заявления;

при явке гражданина – в день, установленный для личного посещения гражданином центра занятости населения;

при неявке гражданина – по истечении срока, установленного для личного посещения центра занятости населения.

## Подбор гражданину подходящей работы

79. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о приеме заявления работником центра занятости населения.

80. Работник центра занятости населения выполняет следующие действия:

1) информирование гражданина через единую цифровую платформу о:

положениях статьи 4 Закона о занятости и Требованиях к подбору подходящей работы, утвержденных постановлением № 1909;

правовых последствиях в случае отказа гражданина от подходящей работы;

положениях трудового законодательства, устанавливающих право на труд, запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда;

2) осуществляет подбор гражданину 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).

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.

В случае если гражданин не был трудоустроен, центр занятости населения повторно осуществляет подбор подходящей работы не позднее 1 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.

Работник центра 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.

81. Критерием принятия решений является факт принятия заявления центром занятости населения.

82. Результатом выполнения административной процедуры является направление в личный кабинет гражданина на единой цифровой платформе либо выдача на бумажном носителе вариантов подходящей работы.

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

корректировку резюме с целью уточнения критериев поиска работы (при необходимости);

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 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 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 о занятости.

84. Способом фиксации административной процедуры является регистрация перечня вариантов подходящей работы на единой цифровой платформе.

85. Продолжительность выполнения действий, предусмотренных

настоящей административной процедурой, – не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы;

при личном обращении гражданина в центр занятости населения – не более 15 минут.

### **Согласование с гражданином вариантов подходящей работы**

86. Основанием для начала административной процедуры является наличие вариантов подходящей работы на единой цифровой платформе.

87. Работник центра занятости населения в целях согласования с гражданином вариантов подходящей работы 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 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 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).

Каждый следующий перечень предложений подходящей работы (вакансий) направляется не позднее 1 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.

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

88. Гражданин при получении через личный кабинет единой цифровой платформы перечня предложений работы (вакансий) расставляет приоритеты вакансий, где № 1 – самая привлекательная вакансия, отмечает не более 2 вариантов подходящей работы.

89. Критерием принятия решения является направление (выдача) гражданину перечня предложений подходящей работы.

90. Результатом выполнения административной процедуры является получение работником центра занятости населения согласованного гражданином ранжированного перечня предложений работы (вакансий), содержащего в том числе информацию о выборе 2 вариантов подходящей работы.

91. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация согласованного перечня вариантов подходящей работы на единой цифровой платформе.

92. Продолжительность выполнения действий – не позднее 1 рабочего дня со дня принятия заявления гражданина для направления гражданину вариантов подходящей работы или уведомления с указанием даты посещения центра занятости населения; при личном посещении центра занятости населения – в день обращения гражданина.

### **Согласование с работодателем кандидатуры гражданина**

93. Основанием для начала административной процедуры является получение ранжированного перечня предложений подходящей работы (вакансий) от гражданина.

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

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

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

97. Критерием принятия решения является получение от гражданина ранжированного перечня предложений подходящей работы (вакансий).

98. Результатом выполнения административной процедуры является подтверждение работодателем согласия провести собеседование с гражданином о трудоустройстве.

99. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация работником центра занятости населения

на единой цифровой платформе информации о назначении работодателем гражданину собеседования о трудоустройстве.

100. Продолжительность выполнения действий – не более 1 рабочего дня с момента получения от гражданина ранжированного перечня предложений подходящей работы (вакансий); при личном посещении центра занятости населения – в день обращения гражданина.

**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**

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

102. Работник центра занятости населения:

при получении от работодателя подтверждения согласования кандидатуры гражданина на проведение переговоров вносит соответствующую информацию на единую цифровую платформу;

на основе результатов согласования с работодателем кандидатуры гражданина направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы уведомление о проведении переговоров о трудоустройстве не позднее 1 рабочего дня с момента получения от гражданина ранжированного перечня предложений подходящей работы (вакансий);

в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе оформляет направление на работу по форме, утвержденной приказом Минтруда России № 738н. Уведомление об оформлении гражданину направления на переговоры направляется гражданину вместе с указанным направлением не позднее 1 рабочего дня с момента получения от него ранжированного перечня предложений подходящей работы (вакансий).

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

104. Критерием принятия решения является согласие работодателя на проведение собеседования с кандидатом.

105. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация на единой цифровой платформе уведомления гражданину о проведении переговоров с работодателем (или уведомления о дате посещения центра занятости населения для выдачи гражданину направления на работу). В уведомлении о проведении переговоров о трудоустройстве содержится информация о правовых последствиях неявки гражданина в центр занятости населения за получением направления на работу.

106. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомлений о согласовании с



работодателем кандидатуры гражданина на единой цифровой платформе.

107. Продолжительность выполнения действий – не позднее 1 рабочего дня с момента получения от гражданина ранжированного перечня предложений подходящей работы (вакансий).

**Уведомление гражданина, претендующего на признание безработным, безработного гражданина о необходимости в течение 3 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 единой цифровой платформе, направить в центр занятости населения информацию в электронной форме с использованием единой цифровой платформы, ЕПГУ 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**

108. Основанием для начала административной процедуры является направление гражданину центром занятости населения уведомления о проведении переговоров о трудоустройстве с работодателем или направления на работу.

109. Работник центра 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 ЕПГУ, 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 календарных дней со дня постановки на регистрационный учет в целях поиска подходящей работы. Указанная информация содержится в уведомлении о проведении переговоров о трудоустройстве.

110. Работник центра занятости населения:

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, 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 единую цифровую платформу в срок не позднее следующего рабочего дня по истечении срока представления работодателем указанной информации;

подтверждает сведения о трудоустройстве гражданина с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

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. Критерием принятия решения является согласование работодателем кандидатуры гражданина для проведения переговоров.

112. Результатом выполнения административной процедуры является направление уведомления гражданину о необходимости направить в центр занятости населения информацию о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем по 2 выбранным вариантам подходящей работы или направление с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приеме на работу.

113. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующей информации на единую цифровую платформу.

114. Продолжительность выполнения действий – в день уведомления гражданина о проведении переговоров с работодателем или выдачи гражданину направления на работу.

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

115. Основанием для начала административной процедуры является отказ гражданина от варианта подходящей работы.

116. Работник центра занятости населения фиксирует факт отказа гражданина от варианта подходящей работы на единую цифровую платформу.

В случае отказа граждан, отказ от вариантов подходящей работы оформляется работником центра занятости населения путем проставления соответствующей отметки гражданина на направлении на работу,

последующей фиксацией отказа на единой цифровой платформе.

117. Критерием принятия решения является поступление информации об отказе гражданина от варианта подходящей работы.

118. Результатом выполнения административной процедуры является фиксация факта отказа гражданина от варианта подходящей работы на единой цифровой платформе.

119. Способом фиксации административной процедуры является регистрация отказа гражданина от варианта подходящей работы на единой цифровой платформе.

120. Продолжительность выполнения действий, предусмотренных настоящей административной процедурой, составляет не более 15 минут.

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

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

121. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченными им специалистами.

122. Перечень должностных лиц центра занятости населения, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом центра занятости населения, положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями.

123. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами центра занятости населения положений настоящего Административного регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения Регистра, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги.

124. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

125. Дептруда и занятости Югры организует и осуществляет

контроль полноты и качества предоставления государственной услуги в виде проведения плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок.

126. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение уполномоченными должностными лицами Дептруда и занятости Югры проверок соблюдения и исполнения центром занятости населения положений настоящего Административного регламента, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов заявителю на обращение, содержащее жалобу на решения, действия (бездействие) специалистов центра занятости населения, ответственных за предоставление государственной услуги.

127. Перечень должностных лиц Дептруда и занятости Югры, осуществляющих контроль полноты и качества предоставления государственной услуги, периодичность осуществления контроля в виде плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок, устанавливается распоряжением Дептруда и занятости Югры.

128. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) специалистов центра занятости населения, ответственных за предоставление государственной услуги.

129. Плановые (внеплановые), выездные (документарные) проверки могут носить тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей государственной услуги), могут проводиться по конкретной жалобе заявителя.

130. Плановые проверки Дептруда и занятости Югры осуществляются на основании плана проверки, утвержденного распоряжением Дептруда и занятости Югры. План проверки содержит весь перечень вопросов проверки с указанием ответственных должностных лиц Дептруда и занятости Югры за его исполнение.

131. По результатам проверок составляется акт, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается всеми участниками проверки.

132. По результатам проверок уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

133. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется посредством открытости деятельности центра занятости населения при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб по вопросам предоставления государственной услуги.

134. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги осуществляется путем запроса соответствующей информации в Дептруда и занятости Югры.

**Ответственность специалистов центра занятости населения, многофункционального центра за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

135. Специалисты центра занятости населения несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за исполнение административных процедур, соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

136. Персональная ответственность специалистов центра занятости населения за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

137. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

138. Жалоба на решения, действия (бездействие) центра занятости населения, его должностных лиц либо работников подается для рассмотрения в Дептруда и занятости Югры.

В случае если обжалуются решения руководителя Дептруда и занятости Югры жалоба направляется для рассмотрения в адрес первого заместителя Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в ведении которого находится Дептруда и занятости Югры.

139. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и в сети Интернет на ЕПГУ, на официальном сайте Дептруда и занятости Югры.

140. Порядок обжалования решений и действий (бездействий), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услугой регулируется Федеральным законом № 210-ФЗ и постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 2 ноября 2012 года № 431-п «О порядке подачи и рассмотрения жалоб

на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников».