



# ДЕПАРТАМЕНТ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

## ПРИКАЗ

06 сентября 2022 г.

№ 125-0

г. Салехард

Включен в регистр нормативных правовых актов  
Ямало-Ненецкого автономного округа 09 сентября 2022 года  
Регистрационный № 345

### **Об утверждении Административного регламента департамента занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ  
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»  
**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы».

2. Признать утратившими силу:

приказ департамента занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа от 06 октября 2021 года № 111-О «Об утверждении Административного регламента департамента занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы»;

пункт 9 изменений, которые вносятся в некоторые приказы департамента занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа по вопросам предоставления государственных услуг, утвержденных приказом департамента занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа от 21 марта 2022 года № 39-О.

Директор департамента

О.В. Акинина

## УТВЕРЖДЕН

приказом департамента занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа  
от «08» сентября 2022 года № 125-О

**Административный регламент**  
департамента занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа  
по предоставлению государственной услуги  
«Содействие гражданам в поиске подходящей работы»

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент департамента занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы» (далее – Административный регламент, департамент, автономный округ, государственная услуга) устанавливает требования к порядку предоставления, составу, последовательности и срокам выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственным казённым учреждением «Центр занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – центр занятости населения) государственной услуги 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), к реализации сервисов, в целях достижения показателей исполнения стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 января 2022 года № 27н (далее – Стандарт).

2. Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями центра занятости населения и их должностными лицами, между центром занятости населения и гражданами, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

3. При предоставлении государственной услуги посредством Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (<https://trudvsem.ru>) (далее – единая цифровая платформа) реализуются следующие сервисы:

1) сервис по составлению (корректировке) резюме гражданина (далее –

сервис «Мое резюме»);

2) сервис по подготовке гражданина к переговорам с работодателем (далее – сервис «Мое собеседование»).

### **Круг заявителей**

4. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы (далее – граждане).

### **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

5. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется:

1) на единой цифровой платформе, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – единый портал), государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» ([www.rgu-yaamal.ru](http://www.rgu-yaamal.ru)) (далее – региональный портал), на Интерактивном портале службы занятости населения автономного округа (<http://rabota.yanao.ru>) (далее – интерактивный портал):

2) 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;

3) с использованием интерактивного портала, по телефону горячей линии центра занятости населения, средств массовой информации и иных каналов связи;

4) через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (в случае заключения соглашения о взаимодействии с департаментом) (далее – многофункциональный центр).

6. На интерактивном портале, едином портале, региональном портале, на стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графиках работы департамента, центра занятости населения и его структурных подразделений, многофункционального центра, предоставляющих государственную услугу;

2) справочные телефоны департамента, центра занятости населения и его структурных подразделений, многофункционального центра, в том числе номера телефона-автоинформатора;

3) адреса официального сайта, официальной электронной почты и (или) формы обратной связи департамента, центра занятости населения и его структурных подразделений, многофункционального центра, предоставляющих государственную услугу в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

7. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется по вопросам, касающимся:

- 1) способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) адресов структурных подразделений центра занятости населения, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;
- 3) справочной информации о работе департамента, центра занятости населения и его структурных подразделений;
- 4) документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) порядка и сроков предоставления государственной услуги;
- 6) о ходе предоставления государственной услуги и о результатах, предоставления государственной услуги;
- 7) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

8. Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

9. При обращении гражданина лично или по телефону работником центра занятости населения (многофункционального центра) в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация по вопросам, указанным в пункте 7 Административного регламента.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан лично в приемные часы работник центра занятости населения, многофункционального центра подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии должностного лица уполномоченного органа либо работника центра занятости населения, многофункционального центра, принявшего телефонный звонок.

При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование граждан осуществляется не более 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник, осуществляющий устное информирование, предлагает направить заявление о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

10. Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Работники центра занятости населения, многофункционального центра,

ответственные за рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается директором центра занятости населения (многофункционального центра) либо уполномоченным им лицом и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в центре занятости населения (многофункциональном центре) в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

### **Наименование государственной услуги**

11. Наименование государственной услуги: «Содействие гражданам в поиске подходящей работы».

### **Наименование исполнителя государственной услуги**

12. Государственную услугу предоставляет центр занятости населения.

13. Многофункциональный центр оказывает содействие в подаче заявления в электронной форме.

14. Департамент организует и контролирует деятельность центра занятости населения по предоставлению государственной услуги на территории автономного округа.

15. Запрещается требовать от гражданина осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

### **Результат предоставления государственной услуги**

16. Результатом предоставления государственной услуги является выдача:

- 1) предложения подходящей работы;
- 2) уведомления о проведении переговоров или направления на работу;
- 3) предложения о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения;
- 4) предложения пройти профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- 5) 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**

17. Срок предоставления государственной услуги без учета времени для осуществления административных процедур, установленных подпунктами 1–7 пункта 41 Административного регламента, – не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы.

В случае личного посещения гражданином центра занятости населения выполнение административных процедур, предусмотренных подпунктами 1–7 пункта 41 Административного регламента, осуществляется по его желанию в день обращения.

Продолжительность взаимодействия в случае личного посещения гражданином центра занятости населения не регламентирована.

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

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов, источников официального опубликования), размещен на интерактивном портале (<http://rabota.yanao.ru>), едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и <http://www.pgu-yamal.ru/> региональном портале ([www.pgu-yamal.ru](http://www.pgu-yamal.ru)).

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, в соответствующих разделах на интерактивном портале, едином портале, региональном портале.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги**

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

1) заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) и резюме (информация о гражданине, уровне его квалификации и о стаже работы), направленные в электронной форме в соответствии с Правилами регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 02 ноября 2021 года № 1909 (далее – Правила регистрации граждан);

2) сведения о гражданине, внесенные в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании документов и (или) сведений, представленных им или полученных центром занятости населения самостоятельно с использованием единой системы

межведомственного электронного взаимодействия при регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы в центре занятости населения.

20. Гражданин вправе обратиться в центр занятости населения или многофункциональный центр за содействием в подаче заявления и резюме в электронной форме.

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

22. В центре занятости населения гражданам обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, единому portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

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

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органах местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуги**

24. Центр занятости населения 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, по перечню согласно приложению к Правилам регистрации граждан, в том числе путем направления межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Граждане вправе по собственной инициативе предоставить в центр занятости населения документы, подтверждающие указанные сведения.

25. Запрещается требовать от гражданина:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов,

указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

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

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных гражданином 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 населения (многофункционального центра), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора центра занятости населения (руководителя многофункционального центра) при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется гражданин, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) 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**

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

1) ненаправление гражданином резюме в установленный срок. Уведомление об отказе в приеме заявления направляется такому гражданину на четвертый день со дня направления им заявления;



2) несоответствие резюме требованиям к информации. Уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа направляется гражданину не позднее следующего рабочего дня со дня проведения оценки резюме;

3) неявка гражданина в центр занятости населения в установленный срок в соответствии с пунктом 12 Правил регистрации граждан. 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 или отказа в предоставлении государственной услуги**

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

28. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

29. Предоставление государственной услуги прекращается при снятии гражданина с регистрационного учета в целях поиска подходящей работы в случаях, предусмотренных пунктом 28 Правил регистрации граждан.

#### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

30. Государственная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

31. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

32. Заявление подается вместе с резюме в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы, единого портала в любое удобное для гражданина время.

33. При личном обращении гражданина в центр занятости населения (многофункциональный центр) за содействием в подаче заявления в электронной форме срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

## **Срок и порядок регистрации обращения гражданина о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

34. Срок и порядок регистрации обращения гражданина регулируются Правилами регистрации граждан.

Центр занятости населения направляет гражданину уведомления, предусмотренные Правилами регистрации граждан. Указанные уведомления осуществляются:

- 1) в случае направления заявления о предоставлении государственной услуги с использованием единой цифровой платформы – путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты гражданина, указанный в заявлении;
- 2) в случае направления заявления с использованием единого портала – через единый портал.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

35. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

- 1) требования к местам приема граждан:
  - служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием граждан, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, ведущего прием;
  - места для приема граждан оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;
  - вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;
- 2) требования к местам для ожидания:
  - места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;
  - места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;
  - в здании, где организуется прием граждан, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;
- 3) требования к местам для информирования граждан:
  - оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;
  - оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;
  - информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих

свободный доступ к ним;

4) требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданиям, в которых центром занятости населения (многофункциональным центром) предоставляется государственная услуга и предоставляемой в них государственной услуге:

центр занятости населения (многофункциональный центр) обеспечивают инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- условия беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется государственная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется государственная услуга, а также входа в такое здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здание, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены 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»;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объект, в котором предоставляется государственная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории соответствующего муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо когда это возможно обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным. На парковке общего пользования выделяется не менее 10% мест

(но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

### Показатели качества и доступности государственной услуги

36. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

Таблица

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1.	Показатели результативности оказания государственной услуги		
1.1.	Доля граждан, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества граждан	штук	0
2.	Показатели, характеризующие информационную доступность государственной услуги		
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для гражданина информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на единой цифровой платформе, едином портале и региональном портале, а также интерактивном портале	да/нет	да
2.2.	Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги	да/нет	да
3.	Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность		

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
3.1.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Административного регламента (места ожидания, места для заполнения гражданами документов и предоставления государственной услуги, места парковки транспорта, места общего пользования)	да/нет	да
3.2.	Транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
3.3.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
3.4.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	%	0
4.	Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов органов, предоставляющих государственную услугу		
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
5.	Количество взаимодействий гражданина с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность		
5.1.	при содействии в подаче заявления в электронной форме	да/нет	1/15
	при предоставлении государственной услуги	не регламентировано	
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
7.	Возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов в электронной форме	да/нет	да
8.	Возможность обращения гражданина за содействием в подаче заявления в электронной форме в центр занятости	да/нет	да

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
	населения		
9.	Возможность обращения гражданина за содействием в подаче заявления в электронной форме в многофункциональный центр	да/нет	да
10.	Возможность получения государственной услуги в электронной форме	да/нет	да
11.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме)	да/нет	нет
12.	Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя государственной услуги по выбору гражданина (экстерриториальный принцип)	да/нет	да
13.	Возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ	да/нет	нет
14.	<b>Иные показатели</b>		
14.1.	Наличие обратной связи с гражданами и пользователями государственной услуги	да/нет	да

### **Иные требования к предоставлению государственной услуги**

37. Гражданин имеет право получения государственной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в центр занятости населения по месту своего нахождения.

38. 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, 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.

39. В случае отсутствия у гражданина подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»:

1) центр занятости населения обеспечивает в случае согласия гражданина завершение прохождения им процедуры регистрации в указанной системе;

2) многофункциональный центр предлагает гражданину подтверждение учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг.».

40. В случае наличия у гражданина подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» его обращение в центр занятости населения 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.

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

41. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) анализ сведений о гражданине, содержащихся на единой цифровой платформе;

2) подбор гражданину подходящей работы;

3) согласование с гражданином вариантов подходящей работы;

4) согласование с работодателем кандидатуры гражданина;

5) 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 двум выбранным вариантам подходящей работы;

б) уведомление гражданина, претендующего на признание безработным, безработного гражданина о необходимости в течение 3 рабочих дней со дня получения от центра занятости населения уведомления на проведение переговоров с работодателем или направления на работу, в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе, направить в центр занятости населения информацию в электронной форме с использованием единой цифровой платформы, в том числе через единый портал о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем по двум выбранным вариантам подходящей работы или представить направление с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приеме на работу;

7) оформление отказа гражданина, претендующего на признание безработным, безработного гражданина от варианта подходящей работы.

42. При направлении заявления через единый портал государственная услуга включает административные процедуры (действия), указанные в пункте 41 Административного регламента, выполнение которых осуществляется посредством единой цифровой платформы.

43. Многофункциональный центр в предоставлении государственной услуги не участвует.

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

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

2) работу по смежной профессии (специальности);

3) 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;

4) 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 населения), 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;

5) 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;

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

7) предоставление иных государственных услуг в области содействия занятости населения, определенных статьей 7.1-1 Закона о занятости населения.

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

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

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

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

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

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

## **Подбор гражданину подходящей работы**

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

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

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

2) 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 двум 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.

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

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

51. Центр занятости населения в целях согласования с гражданином вариантов подходящей работы не позднее 1 рабочего дня со дня принятия заявления гражданина, направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы:

1) перечень предложений подходящей работы (вакансий), содержащий

не более десяти предложений подходящей работы (вакансий);

2) уведомление, содержащее информацию для гражданина:

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

- о необходимости направления гражданином, претендующим на признание безработным, в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы, в том числе через единый портал, ранжированного перечня предложений работы (вакансий), содержащего в том числе информацию о выборе двух вариантов подходящей работы, в течение 2 календарных дней со дня получения перечня предложений подходящей работы (вакансий);

- о необходимости направления безработным гражданином в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы, в том числе через единый портал, ранжированного перечня предложений работы (вакансий), содержащего в том числе информацию о выборе двух вариантов подходящей работы, в течение 2 рабочих дней со дня получения перечня предложений подходящей работы (вакансий).

52. 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 двум выбранным вариантам подходящей работы или представления гражданином направления с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приеме на работу.

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

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

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

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

56. По результатам проверки актуальности предложений подходящей работы (вакансий) центр занятости населения согласовывает с работодателями кандидатуру гражданина на проведение переговоров по двум 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.

57. Срок согласования кандидатуры гражданина с работодателями составляет не более 1 рабочего дня со дня получения от гражданина ранжированного перечня предложений подходящей работы (вакансий).

58. При получении от работодателя подтверждения согласования кандидатуры гражданина на проведение переговоров центр занятости населения вносит соответствующую информацию на единую цифровую платформу.

**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 двум выбранным вариантам подходящей работы**

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

60. В случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе центр занятости населения оформляет направление на работу в соответствии с формой, предусмотренной приложением № 6 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». Уведомление об оформлении гражданину направления на переговоры направляется гражданину вместе с указанным направлением не позднее 1 рабочего дня со дня получения от него ранжированного перечня предложений подходящей работы (вакансий).

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

**Уведомление гражданина, претендующего на признание безработным, безработного гражданина о необходимости в течение 3 рабочих дней со дня получения от центра занятости населения уведомления на проведение переговоров с работодателем или направления на работу, в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе, направить в центр занятости населения информацию в электронной форме с использованием единой цифровой платформы, в том числе через единый портал, о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем по двум выбранным вариантам подходящей работы или представить направление с отметкой работодателя о дне явки гражданина**

## **и причине отказа в приеме на работу**

62. Центр занятости населения информирует гражданина:

1) о необходимости в течение 3 рабочих дней со дня получения от центра занятости населения уведомления (направления на работу) с использованием единой цифровой платформы сформировать отклик на вакансии работодателей по двум выбранным вариантам подходящей работы, согласовать с работодателем дату и время проведения переговоров о трудоустройстве, направить в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы, в том числе через единый портал, информацию о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем по двум 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;

2) о правовых последствиях в случае ненаправления гражданином указанной информации в течение 3 рабочих дней со дня получения от центра занятости уведомления (направления на работу) и в случае отказа гражданина от двух 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.

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

64. В случае непредставления работодателем информации, предусмотренной пунктом 5 статьи 25 Закона о занятости населения, центр занятости населения 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.

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

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

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

- 1) проверка наличия сведений, указанных в пункте 46 Административного регламента;
- 2) ознакомление с результатами переговоров, проведенных гражданином при содействии центра занятости населения;
- 3) уточнение критериев поиска подходящей работы с учетом дополнительно полученных сведений и (или) результатов предоставления иной государственной услуги;
- 4) осуществление административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 41 Административного регламента.

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

68. В случае отказа гражданина, претендующего на признание безработным, безработного гражданина от вариантов подходящей работы или отказа от проведения переговоров о трудоустройстве и (или) ненаправления гражданином в центр занятости населения информации о дне и о результатах проведения переговоров по выбранным вариантам работ или непредставления направления с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приеме на работу (в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе) в течение срока, предусмотренного пунктом 62 Административного регламента, данный факт фиксируется на единой цифровой платформе.

### **Реализация сервиса «Мое резюме»**

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

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

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

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

73. При наличии у гражданина резюме центр занятости населения в день

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

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

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

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

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

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

### **Реализация сервиса «Мое собеседование»**

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

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

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

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

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

84. Тренинги могут проводиться как очно, так и с использованием видеоконференц-связи.

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

#### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

85. Результат предоставления государственной услуги формируется и направляется гражданину в электронном виде посредством единой цифровой платформы, в связи с чем техническая возможность исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах отсутствует.

#### **Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении государственных услуг**

86. Порядок формирования и направления межведомственных запросов определен в пункте 24 Административного регламента.

#### **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 за принятием ими решений**

87. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляет директор центра занятости населения или уполномоченное им лицо.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения Административного регламента, Правил регистрации граждан, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения, включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, а



также перечень видов информации, содержащейся в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости населения, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06 декабря 2021 года № 871н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги**

88. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав граждан, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы департамента либо внеплановыми, проводимыми в рамках исполнения полномочия по контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан, в том числе по жалобе граждан на нарушение своевременности, полноты и качества предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает директор департамента или уполномоченное им должностное лицо.

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

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

### **Ответственность должностных лиц центра занятости населения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

89. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

### **Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны**

## **граждан, их объединений и организаций**

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

### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, многофункционального центра, а также его должностных лиц (работников)**

#### **Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги**

91. Гражданин вправе обжаловать решения и действия (бездействие) центра занятости населения, многофункционального центра, его должностных лиц (работников) в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

92. Жалоба гражданина на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в центр занятости населения либо многофункциональный центр, и в случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра в департамент информационных технологий и связи автономного округа (далее - департамент информационных технологий и связи) в письменной форме, в том числе при личном приеме гражданина, или в электронном виде.

93. Жалоба должна содержать:

1) наименование центра занятости населения либо многофункционального центра, его руководителя, должностного лица (работника), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства гражданина, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ гражданину (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 96 Административного регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости населения либо многофункционального центра, его должностных лиц (работников);

4) доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости населения либо многофункционального центра, его должностных лиц (работников).

Гражданином могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

94. Жалоба, содержащая неточное наименование центра занятости населения, многофункционального центра, наименование должности должностного лица (работника) и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица (работника), решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа или должностного лица (работника), в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

95. Прием жалоб в письменной форме осуществляется центром занятости населения либо многофункциональным центром в месте предоставления государственной услуги (в месте, где гражданин подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где гражданином получен результат указанной государственной услуги) и в случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра – департаментом информационных технологий и связи.

Время приема жалоб соответствует времени приема граждан.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме гражданин представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе гражданина лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

96. Жалоба в электронном виде может быть подана гражданином посредством:

1) единого портала;

2) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, его должностным лицом (работником) (далее – система досудебного обжалования) с использованием сети «Интернет»;

3) официального сайта многофункционального центра в сети «Интернет» (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра) (при наличии технической возможности);

4) единой цифровой платформы.

97. Жалоба рассматривается центром занятости населения, участвующим в предоставлении государственной услуги, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) центра занятости населения, его должностных лиц (работников).

В случае если обжалуются решения директора центра занятости населения (уполномоченного им лица), жалоба подается в департамент, если обжалуются решения директора департамента, жалоба подается в Правительство автономного округа, регистрируется в аппарате Губернатора

автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями Административного регламента члену Правительства автономного округа, обеспечивающего формирование и реализацию государственной политики автономного округа в сфере содействия занятости населения, согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра, жалоба подается руководителю этого многофункционального центра.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) многофункционального центра, жалоба подается в департамент информационных технологий и связи.

98. В случае если жалоба подана гражданином в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 97 Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует гражданина о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

99. Жалоба может быть подана гражданином через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

100. В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа, первого заместителя Губернатора автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги центром занятости населения (многофункциональным центром), жалоба регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в центр занятости населения, многофункциональный центр или департамент информационных технологий и связи с уведомлением гражданина, направившего жалобу, о ее переадресации.

101. Гражданин может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование представления гражданином документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа;

6) требование внесения гражданином при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

8) 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 автономного округа;

9) требование у гражданина 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.

102. В случаях, предусмотренных в подпунктах 2, 5, 7, 8 пункта 101 Административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование гражданином решений и действий (бездействия) многофункционального центра (его работника) возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

103. В центре занятости населения, многофункциональном центре, департаменте информационных технологий и связи определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Административного регламента;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктами 98, 99 Административного регламента.

104. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях»,

или признаков состава преступления должностное лицо (работник), уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

105. Центр занятости населения, многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование граждан о порядке обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, многофункционального центра, его должностных лиц (работников) посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах, а также на едином портале и/или региональном портале и интерактивном портале;

3) консультирование граждан о порядке обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, многофункционального центра, его должностных лиц (работников), в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи гражданам результатов рассмотрения жалоб.

106. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных граждан регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, гражданину направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому гражданин сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

107. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа центра занятости населения либо многофункционального центра, его должностных лиц (работников) в приеме документов у гражданина жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

108. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган

принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче гражданину результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

109. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется гражданину не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 96 Административного регламента, ответ гражданину направляется посредством системы досудебного обжалования.

110. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе гражданину, указанном в пункте 109 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых центром занятости населения либо многофункциональным центром, 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 гражданину в целях получения государственной услуги.

111. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе гражданину, указанном в пункте 109 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

112. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование центра занятости населения, многофункционального центра, департамента информационных технологий и связи, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

113. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом центра занятости населения, многофункционального центра, департамента информационных технологий и связи.

По желанию гражданина ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой

установлен законодательством Российской Федерации.

114. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же гражданина и по тому же предмету жалобы.

115. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

116. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

117. Гражданин имеет право:

1) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.