



**УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ
НАСЕЛЕНИЯ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

19.10.2022

№ 6

г. Киров

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению
государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей
работы**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», постановлением Правительства Кировской области от 30.08.2011 № 118/414 «Об административных регламентах предоставления государственных услуг»:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы.
2. Начальнику отдела правовой и кадровой работы Исаковой Е.В. довести настоящее распоряжение до сведения государственных гражданских служащих управления государственной службы занятости населения Кировской области и работников органов службы занятости.
3. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.
4. Настоящее распоряжение вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Начальник управления
государственной службы
занятости населения
Кировской области **А. Бондарчук**



Приложение

УТВЕРЖДЕН

распоряжением управления
государственной службы
занятости населения Кировской
области
от 19.10.2022 № 6

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственной услуги содействия гражданам
в поиске подходящей работы

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента по предоставлению государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы (далее – Административный регламент) является определение порядка, сроков и последовательности административных процедур (действий), осуществляемых подведомственными управлению государственной службы занятости населения Кировской области (далее - управление) кировскими областными государственными казенными учреждениями центрами занятости населения (далее - центры занятости населения) при предоставлении государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, к реализации сервиса, требования к обеспечению процессов предоставления государственной услуги (далее – государственная услуга).

1.1.2. При оказании государственной услуги реализуется следующий перечень сервисов:

а) сервис по составлению (корректировке) резюме гражданина (далее – сервис «Мое резюме»);

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

1.2. Круг заявителей – получателей государственной услуги

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Справочная информация и информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляется:

на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» по адресу: www.trudvsem.ru (далее – единая цифровая платформа), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – единый портал) и на региональном портале государственных и муниципальных услуг по адресу: www.gosuslugi43.ru (далее – региональный портал), на информационном портале службы занятости населения Кировской области по адресу: www.trudkirov.ru (далее – информационный портал службы занятости) в разделах, посвященных порядку предоставления государственных услуг в виде текстовой и графической информации;

непосредственно в помещениях центров занятости населения в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах, плакатах и баннерах или в виде консультаций с работниками центра занятости населения, ответственными за предоставление государственной услуги, при личном приеме, средствами массовой информации и иными каналами;

по телефону горячей линии центров занятости населения, при обращении в центры занятости населения, в управление по контактными телефонам, в письменной форме или в форме электронного документа.

1.3.2. Информация о ходе исполнения государственной услуги предоставляется по телефону или посредством личного посещения центра занятости населения в любое время с момента приема документов. Для

получения сведений о ходе исполнения государственной услуги получателем государственной услуги указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления гражданина о предоставлении государственной услуги (далее – заявление). Получателю государственной услуги представляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения государственной услуги находится представленный им пакет документов.

1.3.3. Получатель государственной услуги информируется о направлении ему уведомлений:

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

б) в случае направления заявления с использованием единого портала (при наличии технической возможности) – через единый портал;

в) в случае направления заявления с использованием регионального портала (при наличии технической возможности) – через региональный портал.

1.3.4. При личном обращении получателей государственной услуги и по телефону для справок ответственные специалисты центров занятости населения в открытой и доступной форме информируют о порядке предоставления государственной услуги. При невозможности ответить на поставленные вопросы самостоятельно специалист, к которому обратился получатель государственной услуги, переадресует его на другое должностное лицо, компетентное в предоставлении данной информации.

1.3.5. Обращение, поступившее в управление, рассматривается в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.6. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование органа исполнительной власти Кировской области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Управление организует, обеспечивает и контролирует на территории Кировской области деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

2.2.2. Государственную услугу предоставляют центры занятости населения.

2.2.3. Центры занятости населения предоставляют получателям государственную услугу на территории обслуживаемых ими муниципальных образований Кировской области.

2.2.4. Центры занятости населения не вправе требовать от получателя государственной услуги осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемые Правительством Кировской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача гражданину:

предложения подходящей работы;

уведомления о проведении переговоров или направления на работу;

предложения о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения;

предложения пройти профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

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

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги – в течение одного рабочего дня с даты регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы.

2.4.2. В случае отсутствия на единой цифровой платформе сведений о рабочих местах и вакантных должностях – не позднее 2 рабочих дней со дня поступления на единую цифровую платформу сведений о рабочих местах и вакантных должностях.

2.4.3. В случае если гражданин не был трудоустроен – не позднее одного рабочего дня после поступления на единую цифровую платформу информации о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем или представления гражданином направления с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приеме на работу.

2.4.4. В случае личного посещения гражданином центра занятости населения оказание государственной услуги осуществляется по его желанию в день обращения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале, региональном портале и информационном портале службы занятости.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Перечень документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.6.1.1. Заявление направленное в электронной форме в соответствии с Правилами регистрации граждан, в целях поиска подходящей работы, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 02.11.2021 № 1909 (далее – Правила регистрации граждан) с использованием единой цифровой платформы, единого портала или регионального портала;

2.6.1.2. Резюме, направленное в электронной форме в соответствии с Правилами регистрации граждан с использованием единой цифровой платформы;

2.6.1.3. Документы, предусмотренные частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе:

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

документы об образовании и (или) о квалификации, выдаваемые военными профессиональными образовательными организациями и военными образовательными организациями высшего образования, а также выданные в

1992 - 1995 годах организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации;

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

2.6.1.4. В случаях, предусмотренных пунктом 3 Правил исчисления среднего заработка по последнему месту работы (службы), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14 сентября 2021 г. N 1552 "Об утверждении Правил исчисления среднего заработка по последнему месту работы (службы)", - справка о среднем заработке по последнему месту работы (службы).

2.6.1.5. 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:

сведения о действительности паспорта;

сведения о регистрации по месту жительства (пребывания);

сведения о трудовой деятельности, о факте осуществления трудовой деятельности;

сведения о трудовом стаже;

сведения о выплатах и об иных вознаграждениях по последнему месту работы (службы), на которые были начислены страховые взносы на обязательное пенсионное страхование;

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

сведения об образовании, квалификации;

сведения об отнесении к гражданам предпенсионного возраста;

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

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

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

сведения о статусе адвоката;

сведения о полномочиях нотариуса и лицах, сдавших квалификационный экзамен;

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

сведения о смерти гражданина;

сведения о факте получения пенсии;

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

2.6.1.6. Гражданин может лично представить документы, подтверждающие:

а) отнесение его к категории граждан, испытывающих трудности в поиске работы, предусмотренной статьей 5 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» от 19 апреля 1991 г. № 1032-I (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 гражданина.

2.6.2. При личном обращении гражданин предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

2.6.3. При предоставлении государственной услуги центр занятости населения не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области 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;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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:

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

наличия ошибок в заявлении 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,

истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги,

выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (далее – привлекаемая организация), 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 МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя привлекаемой организации уведомляется гражданин, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, за

исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа центром занятости населения в приеме документов необходимых для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

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

2.8.2. Предоставление государственной услуги гражданам прекращается при снятии гражданина с регистрационного учета в целях поиска подходящей работы в случаях, предусмотренных пунктом 28 Правил регистрации граждан и пунктом 2 статьи 35 Закона о занятости.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не требуются.

2.10. Размер платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

При личном обращении получателя государственной услуги, впервые обратившегося в центр занятости населения, государственная услуга предоставляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

2.12.1. Если заявление и резюме направлено гражданином в выходной или нерабочий праздничный день, днем направления заявления считается следующий за ним рабочий день.

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

2.12.3. Направление центрами занятости населения гражданину уведомлений в соответствии с настоящим Административным регламентом осуществляется:

а) в случае направления заявления с использованием единой цифровой платформы – через единую цифровую платформу. Информирование гражданина о направлении ему уведомлений через единую цифровую платформу осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты гражданина, указанный в заявлении;

б) в случае направления заявления с использованием единого портала – через единый портал;

в) в случае направления заявления с использованием регионального портала - через региональный портал.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.13.1. Помещения для предоставления государственной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.

2.13.2. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями.

2.13.3. Центр занятости обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов к получению государственной услуги в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181 – ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.13.4. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

- часы приема, контактные телефоны, адреса электронной почты;
- адреса единой цифровой платформы, единого портала, регионального портала, информационного портала службы занятости в сети «Интернет»;
- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) центра занятости, его должностных лиц;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

2.13.5. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета (кабинки);
- фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;
- дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.13.6. Рабочие места работников центров занятости населения оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности. Работники центров занятости населения обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.13.7. В помещениях для предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие различных каналов получения информации о порядке получения услуги и ходе ее предоставления, своевременность, полнота и достоверность информирования;

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление в форме электронного документа через единую цифровую платформу, а также с использованием единого портала и регионального портала;

возможность получения содействия в подаче заявления в электронном виде через МФЦ (в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и управлением);

возможность получения государственной услуги гражданами, в любом центре занятости населения по выбору получателя государственной услуги (экстерриториальный принцип).

2.14.2. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности административных процедур (действий) предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на действия (бездействие) работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, его должностных лиц.

2.14.3. При непосредственном обращении получателя государственной услуги в центр занятости населения в рамках оказания одной государственной услуги осуществляется одно взаимодействие получателя государственной услуги с работником центра занятости населения, предоставляющим государственную услугу.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», или усиленной квалифицированной электронной подписью, или усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в устанавливаемом Правительством Российской Федерации порядке.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Государственная услуга включает 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 необходимости проведения переговоров с работодателем и выдача гражданину направлений на работу, в случае если у работодателя отсутствует регистрация на единой цифровой платформе, по выбранным вариантам подходящей работы;

6) уведомление гражданина, претендующего на признание безработным или безработного гражданина о необходимости в течение трех рабочих дней с момента получения от центра занятости населения уведомления на проведение переговоров с работодателем или направления на работу, в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе, направить в центр занятости населения информацию в электронной форме с использованием единой цифровой платформы, в том числе через единый портал или региональный портал, о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем по выбранным вариантам подходящей работы или представить направления с отметкой работодателей 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.

3.2. Описание последовательности действий при анализе сведений о гражданине, содержащихся на единой цифровой платформе

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение гражданина с заявлением и резюме, направленными в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.2.2. 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.

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

профессии (специальности), должности, виде деятельности;

уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;

среднем заработке 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 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».

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является анализ сведений о гражданине, содержащихся на единой цифровой платформе.

3.2.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение одного рабочего дня с даты регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы.

3.3. Описание последовательности действий при подборе гражданину подходящей работы

3.3.1. 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.

3.3.2. Подбор гражданину подходящей работы осуществляется работником центра занятости населения путем:

анализа автоматически сформированного перечня предложений подходящей работы (вакансий) и отбора вариантов, наиболее подходящих гражданину (на основании проведенного анализа сведений о гражданине в соответствии с разделом 3.2 настоящего Административного регламента);

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 работник центра 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.

3.3.3. 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.

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

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

работу по смежной профессии (специальности);

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

работу без учета транспортной доступности рабочего места, но являющуюся подходящей по другим критериям, предусмотренным Законом 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.

3.3.5. 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.

3.3.6. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является подбор гражданину подходящей работы или предложение о предоставлении иных государственных услуг в области содействия занятости населения, определенных статьей 7.1-1 Закона о занятости.

3.3.6. Работник центра занятости населения фиксирует результат выполнения административной процедуры на единой цифровой платформе.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы.

3.4. Описание последовательности действий при согласовании с гражданином вариантов подходящей работы

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие для гражданина вариантов подходящей работы.

3.4.2. Работник центра занятости населения в целях согласования с гражданином вариантов подходящей работ направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы:

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

б) уведомление, содержащее информацию для гражданина:

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

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

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

3.4.3. Каждый следующий перечень предложений подходящей работы (вакансий) направляется не позднее одного рабочего дня после поступления на единую цифровую платформу информации о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем по двум выбранным вариантам подходящей

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

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

3.4.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление гражданином в центр занятости населения ранжированного перечня предложений работы (вакансий), содержащего в том числе информацию о выборе 2 вариантов подходящей работы (одного варианта подходящей работы, если перечень вариантов подходящей работы содержит один вариант подходящей работы).

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры работником центра занятости – не позднее одного рабочего дня со дня принятия заявления гражданина.

3.5. Описание последовательности действий при согласовании с работодателем кандидатуры гражданина

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является направление гражданином в центр занятости населения ранжированного перечня предложений работы (вакансий), содержащего в том числе информацию о выборе вариантов подходящей работы.

3.5.2. Работник центра 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.

3.5.3. Работник центра 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.

3.5.4. По результатам проверки актуальности предложений подходящей работы (вакансий) центр занятости населения согласовывает с работодателями кандидатуру гражданина на проведение переговоров по 2 вариантам подходящей работы, являющимся актуальными (по одному варианту подходящей работы, если перечень вариантов подходящей работы содержит один вариант подходящей работы).

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

3.5.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является получение от работодателя подтверждения актуальности вакансии и согласования кандидатуры гражданина.

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

3.6. Описание последовательности действий при направлении гражданину уведомления о необходимости проведении переговоров с работодателем и выдаче гражданину направлений на работу, в случае если у работодателя отсутствует регистрация на единой цифровой платформе, по выбранным вариантам подходящей работы

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение от работодателя подтверждения согласования кандидатуры гражданина.

3.6.2. Работник центра занятости населения на основе результатов согласования с работодателем кандидатуры гражданина направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы уведомление о необходимости проведения переговоров о трудоустройстве.

3.6.3. В случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе центр занятости населения оформляет направление на работу в соответствии с приложением № 6 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20.10.2021 № 738н «Об утверждении форм документов, связанных с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения».

3.6.4. Уведомление об оформлении гражданину направления на переговоры направляется гражданину вместе с указанным направлением.

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

3.6.6. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу.

3.6.7. Результатом выполнения административной процедуры является направление гражданину уведомления о необходимости проведения переговоров о трудоустройстве или оформление направления на работу.

3.6.8. Работник центра занятости населения фиксирует результат выполнения административной процедуры на единой цифровой платформе.

3.6.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее одного рабочего дня с момента получения от гражданина ранжированного перечня предложений подходящей работы (вакансий).

3.7. Описание последовательности действий при уведомлении гражданина, претендующего на признание безработным или безработного гражданина о необходимости в течение трех рабочих дней с момента получения от центра занятости населения уведомления на проведение переговоров с работодателем или направления на работу, в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе, направить в центр занятости населения информацию в электронной форме с использованием единой цифровой платформы, в том числе через единый портал или региональный портал, о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем по выбранным вариантам подходящей работы или представить направление с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приеме на работу

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является направление гражданину уведомления о необходимости проведения переговоров о трудоустройстве или оформление направления на работу.

3.7.2. 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 выбранным вариантам подходящей работы, согласовать с работодателем дату и время проведения переговоров о трудоустройстве, направить в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы, в том числе через единый портал или региональный портал, информацию о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем по выбранным вариантам подходящей работы и (или) представить 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;

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

Указанная информация содержится в уведомлении о необходимости проведения переговоров о трудоустройстве.

3.7.3. Работник центра занятости населения предлагает гражданину при необходимости пройти подготовку к переговорам с работодателем в рамках реализации сервиса "Мое собеседование".

3.7.4. В случае непредставления работодателем информации, предусмотренной пунктом 5 статьи 25 Закона о занятости, работник центра занятости населения связывается с работодателем по телефону или с использованием электронной связи, в том числе через информационно-коммуникационную сеть "Интернет", с целью уточнения результатов переговоров о трудоустройстве, после чего вносит указанную информацию на единую цифровую платформу в срок не позднее следующего рабочего дня по истечении срока представления работодателем указанной информации.

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

3.7.6. Центр занятости населения вносит сведения о трудоустройстве гражданина на единую цифровую платформу.

3.7.7. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу.

3.7.8. Результатом выполнения административной процедуры является согласование гражданином с работодателем даты и времени проведения переговоров о трудоустройстве, направлении в центр занятости населения информации о дне и результатах проведения переговоров с работодателем и (или) представления направления с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приеме на работу.

3.7.9. Работник центра занятости населения фиксирует результат выполнения административной процедуры на единой цифровой платформе.

3.7.10. Максимальный срок внесения центром занятости сведений о трудоустройстве гражданина на единую цифровую платформу – не позднее следующего рабочего дня со дня подтверждения сведений о трудоустройстве с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.8. Описание последовательности действий при оформлении отказа гражданина, претендующего на признание безработным или безработного гражданина от варианта подходящей работы

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отказ гражданина претендующего на признание безработным или безработного гражданина от варианта подходящей работы.

3.8.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу.

3.8.3. Результатом выполнения административной процедуры является фиксация работником центра занятости населения на единой цифровой платформе 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).

3.8.4. Работник центра занятости населения фиксирует результат выполнения административной процедуры на единой цифровой платформе.

3.8.5. Максимальный срок внесения центром занятости сведений об отказе от вариантов подходящей работы на единую цифровую платформу – не позднее следующего рабочего дня со дня истечения сроков, предусмотренных пунктом 3.7.2. настоящего Административного регламента.

3.9. Описание последовательности действий в случае, если по результатам прохождения собеседования гражданину отказано в трудоустройстве

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

- а) проверка наличия сведений, указанных в разделе 3.2. настоящего Административного регламента;
- б) ознакомление с результатами переговоров, проведенных гражданином при содействии центра занятости населения;
- в) уточнение критериев поиска подходящей работы с учетом дополнительно полученных сведений и (или) результатов предоставления иной государственной услуги;
- г) осуществление административных процедур (действий), предусмотренных разделом 3.1. настоящего Административного регламента.

3.10. Реализация сервиса «Мое резюме».

3.10.1. Работник центра занятости населения реализует сервис «Мое резюме» гражданину, лично обратившемуся за его получением в центр занятости населения.

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

3.10.3. В случае если гражданину необходимо составить резюме, работник центра 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.

3.10.4. По окончании интервьюирования гражданина работник центра занятости населения оказывает гражданину профессиональную консультацию по составлению резюме в соответствии с технологической картой.

3.10.5. При наличии у гражданина резюме работник центра 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 работник центра занятости населения оказывает гражданину профессиональную консультацию по корректировке резюме в соответствии с технологической картой.

3.10.6. По окончании профессиональной консультации работник центра 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.

3.10.7. Работник центра занятости населения предлагает гражданину оценить резюме непосредственно после его составления (корректировки) на предмет необходимости его доработки.

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

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

3.10.10. Работник центра занятости населения предлагает оказать гражданину содействие в размещении резюме на единой цифровой платформе.

3.11. Реализация сервиса «Мое собеседование».

3.11.1. Работник центра занятости населения реализует сервис «Мое собеседование» гражданину, лично обратившемуся за его получением в центр занятости населения.

3.11.2. Работник центра занятости населения реализует сервис «Мое собеседование» в соответствии с технологической картой.

3.11.3. Работник центра 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.

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

3.11.5. Работник центра 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.

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

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

3.12. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала и информационного портала службы занятости

3.12.1. Государственная услуга предоставляется гражданам в электронной форме с использованием единой цифровой платформы.

3.12.2. В центрах занятости населения гражданам обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, единому portalу и региональному portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

3.13. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В случае выявления в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, опечаток и (или) ошибок получатель государственной услуги представляет в центр занятости населения заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Рассмотрение заявления об исправлении таких опечаток и (или) ошибок осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня его поступления. О результатах рассмотрения получатель государственной услуги уведомляется в письменном виде.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок специалист, ответственный за работу с документами получателя государственной услуги, осуществляет в соответствии с установленным порядком делопроизводства исправление таких опечаток и (или) ошибок и выдачу результата предоставления услуги получателю государственной услуги.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) в МФЦ, требования к порядку их выполнения

4.1. МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

предоставление информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

содействие в подаче заявления.

4.2. Предоставление информации о порядке и сроках осуществления административных процедур МФЦ осуществляется по бесплатному номеру телефона центра телефонного обслуживания МФЦ, при личном обращении в МФЦ, а также на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

4.3. Основанием для содействия в подаче заявления является обращение гражданина в МФЦ за содействием в подаче заявления.

4.4. При личном посещении МФЦ гражданин предъявляет паспорт или документ, его заменяющий.

4.5. Работник МФЦ оказывает обратившемуся гражданину содействие в подаче заявления, информирует о дальнейшем порядке предоставления государственной услуги органами службы занятости.

4.6. Получатели государственной услуги при предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации гражданина по месту жительства.

Прием граждан в МФЦ осуществляется по предварительной записи либо в порядке живой очереди при непосредственном личном посещении МФЦ в случае, если загруженность МФЦ позволяет обеспечить их обслуживание.

Гражданину предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема граждан.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил гражданин при предварительной записи, документам, представленным им при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

Предварительная запись также аннулируется по истечении 15 минут при неявке гражданина к назначенному времени приема.

5. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме:

текущего контроля за предоставлением государственной услуги (далее - текущий контроль);

контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения (далее - контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения).

5.1. Порядок осуществления текущего контроля

5.1.1. Текущий контроль осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им работником.

5.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения настоящего Административного регламента, 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 Минтруда России от 06.12.2021 N 871н "О порядке 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" требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

5.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором центра занятости населения.

5.2. Порядок осуществления контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения

5.2.1. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет управление.

5.2.2. Контроль осуществляется путем проведения управлением плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

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

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

5.2.5. Работники центров занятости населения несут ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом, в соответствии с действующим законодательством.

5.2.6. По результатам контрольных мероприятий при наличии оснований для применения мер дисциплинарной ответственности директор центра занятости населения налагает дисциплинарные взыскания на работников центра занятости населения.

5.2.7. Решение о применении мер дисциплинарной ответственности к директору центра занятости населения принимает начальник управления.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

6.1. Получатель государственной услуги имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) центра занятости населения и его должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, привлекаемых организаций и их работников, а также МФЦ и их работников в ходе предоставления государственной услуги.

6.2. Жалоба рассматривается центром занятости населения как организацией, предоставляющей государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий

(бездействия) организации, предоставляющей государственную услугу, ее должностного лица.

В случае если обжалуются решения директора центра занятости населения, жалоба подается в управление (в порядке подчиненности).

Жалоба рассматривается МФЦ или привлекаемой организацией, предоставившими государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника, привлекаемой организации, ее работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ или привлекаемой организации, жалоба может быть подана в министерство информационных технологий и связи Кировской области как учредителю МФЦ.

6.3. Информирование получателей государственной услуги о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при обращении в центры занятости населения, управление по контактными телефонам, в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал, региональный портал, информационный портал службы занятости.

6.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) центра занятости населения и его должностных лиц, привлекаемых организаций и их работников, а также МФЦ и их работников осуществляется в порядке, установленном:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Кировской области от 28.12.2012 № 189/869 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от

27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».
