



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(ДТЗН Свердловской области)

ПРИКАЗ

03.02.2023

№ 28

г. Екатеринбург

**Об утверждении Административного регламента
Департамента по труду и занятости населения Свердловской области
предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске
подходящей работы**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 02.11.2021 № 1909 «О регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан, требованиях к подбору подходящей работы, внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 8 апреля 2020 г. № 460, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.01.2022 № 27н «Об утверждении стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы» и постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

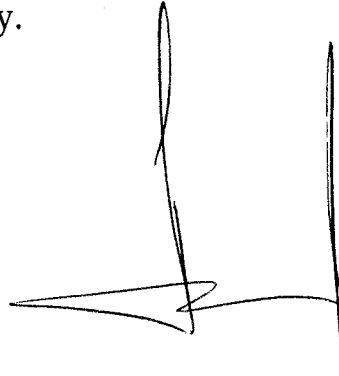
1. Утвердить Административный регламент Департамента по труду и занятости населения Свердловской области предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 25.04.2016 № 125 «Об утверждении Административного регламента Департамента по труду и занятости населения Свердловской области предоставления государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2016, 5 мая, № 8042) с

3. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя директора Департамента Н.А. Бордюгову.

Директор Департамента

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'D' followed by a horizontal line and a vertical line, representing the name D.A. Antonov.

Д.А. Антонов

УТВЕРЖДЕН

приказом Департамента по труду
и занятости населения Свердловской
области от 03.02.2023 № 26

«Об утверждении

Административного регламента
Департамента по труду и занятости
населения Свердловской области
предоставления государственной
услуги содействия гражданам
в поиске подходящей работы»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**Департамента по труду и занятости населения Свердловской области
предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске
подходящей работы****Раздел 1. Общие положения****Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент Департамента по труду и занятости населения Свердловской области предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы (далее – Административный регламент) устанавливает требования к порядку предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы (далее – государственная услуга), составу, последовательности и срокам выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги государственными казенными учреждениями службы занятости населения Свердловской области (далее – центры занятости), государственным автономным учреждением Свердловской области «Областной центр развития трудовых ресурсов и социально-трудовых отношений» (далее – автономное учреждение), подведомственными Департаменту по труду и занятости населения Свердловской области (далее – Департамент), к реализации сервисов, а также показатели исполнения настоящего Административного регламента, порядок предоставления сведений, необходимых для расчета указанных показателей, и методику их расчета.

2. 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) информации о гражданине, уровне его квалификации и о стаже работы (далее – сервис «Мое резюме»);
- 2) сервис по подготовке гражданина к переговорам с работодателем (далее – сервис «Мое собеседование»).

Круг заявителей

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

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется:

1) на единой цифровой платформе, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал) (<https://www.gosuslugi.ru/141035/3/info>), на официальном сайте Департамента (<https://www.szn-ural.ru/services/description/592d10b6-a8fc-4633-a00d-ae8a5c36dfe9>);

2) непосредственно в помещениях центров занятости и автономного учреждения в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах, плакатах и баннерах или в форме консультаций с работниками центра занятости и автономного учреждения;

3) по телефону горячей линии центров занятости и автономного учреждения, в средствах массовой информации и иными каналами связи.

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

6. При общении с заявителями, гражданами (по телефону или лично) работники центра занятости и автономного учреждения должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться в рамках официально-делового стиля речи.

7. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

9. Государственную услугу предоставляют центры занятости на территориях муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, и автономное учреждение.

10. Департамент информирует граждан о государственной услуге и порядке ее предоставления, организует и контролирует деятельность центров занятости и автономного учреждения по предоставлению государственной услуги на территории Свердловской области.

Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

11. При предоставлении государственной услуги в качестве источников получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, принимают участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия Министерство внутренних дел Российской Федерации, Министерство юстиции Российской Федерации, Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, Федеральная налоговая служба, Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг» (далее – постановление Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП).

Описание результата предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является выдача гражданину:

- 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,
в том числе с учетом необходимости обращения в организации,
участвующие в предоставлении государственной услуги,
срок приостановления предоставления государственной услуги в случае,
если возможность приостановления предусмотрена законодательством
Российской Федерации и законодательством Свердловской области,
срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом
предоставления государственной услуги**

14. Центр занятости, автономное учреждение осуществляет постановку гражданина, обратившегося в центр занятости, автономное учреждение на регистрационный учет в целях поиска подходящей работы путем внесения в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости сведений, содержащихся в заявлении гражданина о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) и информации о гражданине, уровне его квалификации и о стаже работы (далее – резюме), не позднее 1 рабочего дня после принятия заявления.

15. Выполнение административных процедур, предусмотренных подпунктами 1–8 пункта 51 настоящего Административного регламента, центром занятости, административных процедур, предусмотренных подпунктами 1–6 пункта 51 настоящего Административного регламента, автономным учреждением в рамках предоставления государственной услуги осуществляется в сроки, установленные пунктами 55–101 настоящего Административного регламента.

16. В случае личного посещения гражданином центра занятости выполнение административных процедур, предусмотренных подпунктами 1–8 пункта 51 настоящего Административного регламента, осуществляется по его желанию в день обращения.

В случае личного посещения гражданином автономного учреждения выполнение административных процедур, предусмотренных подпунктами 1–6 пункта 51 настоящего Административного регламента, осуществляется по его желанию в день обращения.

Продолжительность взаимодействия в случае личного посещения гражданином центра занятости, автономного учреждения не регламентирована.

17. Предоставление государственной услуги приостанавливается на срок прохождения гражданином профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Департамента по адресу: <https://szn-ural.ru/services/description/592d10b6-a8fc-4633-a00d-ae8a5c36dfe9> и на едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/141035/3/info>.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, в соответствующих разделах на официальном сайте Департамента.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, включает в себя заявление и резюме, направленные в электронной форме в соответствии с Правилами регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 02.11.2021 № 1909 «О регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан, требованиях к подбору подходящей работы, внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 8 апреля 2020 г. № 460, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» (далее – Правила регистрации граждан).

Гражданин, обратившийся в центр занятости, автономное учреждение, подает заявление вместе с резюме в форме электронного документа.

Заявление и резюме оформляются по формам в соответствии с приложениями № 4 и 5 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20.10.2021 № 738н «Об утверждении форм документов, связанных с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения» (далее – приказ Минтруда России № 738н).

В заявлении гражданин, обратившийся в центр занятости, автономное учреждение, указывает претендует ли он на признание его безработным.

20. Для изменения информации, предусмотренной частью четвертой пункта 19 настоящего Административного регламента, гражданин, обратившийся в центр занятости, имеет право в любое время (независимо от даты принятия заявления центром занятости) отозвать заявление с использованием единой цифровой платформы или единого портала и направить новое заявление в электронной форме в порядке, предусмотренном Правилами регистрации граждан.

21. Заявление направляется гражданином, обратившимся в центр занятости, автономное учреждение, в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы или единого портала.

В случае направления заявления с использованием единого портала гражданин, обратившийся в центр занятости, автономное учреждение, направляет резюме с использованием единой цифровой платформы не позднее 3 календарных дней со дня направления заявления. Гражданину, обратившемуся в центр занятости, автономное учреждение, направляется уведомление о необходимости направления резюме в установленный срок.

22. В случае внесения изменений в заявление и резюме до дня принятия заявления центром занятости, автономным учреждением гражданин, обратившийся в центр занятости, автономное учреждение, отзывает заявление с использованием единой цифровой платформы или единого портала и направляет новое заявление в электронной форме в порядке, предусмотренном Правилами регистрации граждан.

23. Заявление и резюме в электронной форме подписываются гражданином, обратившимся в центр занятости, автономное учреждение, 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 электронной 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.

24. Гражданин вправе обратиться за содействием в подаче заявления и резюме в электронной форме в центр занятости, автономное учреждение или в государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) через программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ к единому portalу в отделах МФЦ.

25. Гражданин вправе обратиться в центр занятости, автономное учреждение путем личного посещения по собственной инициативе или по предложению центра

занятости, автономного учреждения по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

26. В центрах занятости и автономном учреждении гражданам обеспечивается доступ к единой цифровой платформе и единому portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

27. При личном посещении центра занятости, автономного учреждения гражданин предъявляет паспорт или документ, его заменяющий.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

28. Перечень сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, включает в себя 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, автономным учреждением самостоятельно с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия при регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы в центре занятости, автономном учреждении.

29. Центр занятости, автономное учреждение 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 не позднее следующего рабочего дня со дня постановки гражданина, обратившегося в центр занятости, автономное учреждение, на регистрационный учет в целях поиска подходящей работы.

30. Для предоставления государственной услуги гражданам, относящимся к категории инвалида, работнику, предоставляющему государственную услугу, необходимы сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» (далее – ФГИС ФРИ).

Центр занятости, автономное учреждение запрашивает сведения об инвалидности гражданина из ФГИС ФРИ в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием единой цифровой платформы.

В случае отсутствия указанных сведений во ФГИС ФРИ центр занятости, автономное учреждение запрашивает у гражданина, относящегося к категории инвалида, индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальную программу реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемую в установленном порядке и содержащую заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (далее – индивидуальная программа реабилитации).

В случае отсутствия у гражданина, относящегося к категории инвалида индивидуальной программы реабилитации, центр занятости, автономное учреждение запрашивает ее в федеральных учреждениях медико-социальной экспертизы.

Гражданин вправе представить индивидуальную программу реабилитации по собственной инициативе. Непредставление гражданином индивидуальной программы реабилитации не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

31. Запрещается требовать от гражданина:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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 Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Департамента, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ);

3) 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 о предоставлении государственной услуги;

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 гражданского служащего органа, предоставляющего государственную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги. В данном случае на бумажном носителе за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, гражданин уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

представление документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

4) 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 от 27 июля 2010 года № 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.

32. При предоставлении государственной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на едином портале и на официальном сайте Департамента;

2) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на едином портале и на официальном сайте Департамента.

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

33. Основаниями для отказа центром занятости, автономным учреждением в принятии заявления гражданина, обратившегося в центр занятости, автономное учреждение, являются:

1) ненаправление гражданином, обратившимся в центр занятости, автономное учреждение, резюме в центр занятости, автономное учреждение в срок, установленный частью второй пункта 21 настоящего Административного регламента. Уведомление об отказе в приеме заявления направляется такому гражданину на четвертый день со дня направления им заявления;

2) несоответствие резюме требованиям к информации, указанным в пункте 42 настоящего Административного регламента. Уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа направляется гражданину, обратившемуся в центр занятости, автономное учреждение, не позднее следующего рабочего дня со дня проведения оценки резюме;

3) неявка гражданина, обратившегося в центр занятости, автономное учреждение, в установленный срок в центр занятости, автономное учреждение 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, автономного учреждения.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

35. Основания для отказа гражданину в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

36. Предоставление государственной услуги гражданам 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, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги

37. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП, не предусмотрено.

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

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

39. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

40. Заявление подается в центр занятости, автономное учреждение в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы или единого портала в любое удобное для гражданина время.

При личном обращении гражданина в центр занятости, автономное учреждение за содействием в подаче заявления в электронной форме срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

41. В случае если заявление и резюме направлено гражданином, обратившимся в центр занятости, автономное учреждение, в выходной или нерабочий праздничный день, днем направления заявления считается следующий за ним рабочий день.

42. Центр занятости, автономное учреждение не позднее 1 рабочего дня после направления гражданином, обратившимся в центр занятости, автономное учреждение, заявления и резюме проводит в порядке, предусмотренном приказом Федеральной службы по труду и занятости от 08.07.2022 № 173 «Об утверждении требований к информации, размещаемой на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России», а также порядка проведения оценки информации, размещаемой на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России», на предмет соответствия требованиям к информации, размещаемой на единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – приказ Роструда № 173), оценку его резюме на соответствие Требованиям к информации, размещаемой на единой цифровой платформе, утвержденным приказом Роструда № 173 (далее – требования к информации).

При соответствии резюме гражданина, обратившегося в центр занятости, автономное учреждение, требованиям к информации заявление считается

принятым центром занятости, автономным учреждением за исключением случаев, когда заявление направлено им в центр занятости, автономное учреждение не по месту жительства.

43. В случае, когда гражданином, обратившимся в центр занятости, автономное учреждение, направлено в центр занятости, автономное учреждение заявление и резюме не по месту жительства, заявление принимается центром занятости, автономным учреждением при условии соответствия его резюме требованиям к информации в день явки такого гражданина в центр занятости, автономное учреждение. Центр занятости, автономное учреждение не позднее 1 рабочего дня после окончания процедуры оценки резюме направляет гражданину, обратившемуся в центр занятости, автономное учреждение, уведомление о необходимости личного посещения центра занятости, автономного учреждения не позднее 5 рабочих дней со дня направления уведомления.

44. Уведомление о принятии заявления направляется гражданину, обратившемуся в центр занятости, автономное учреждение, в день его принятия.

45. Днем постановки на регистрационный учет в целях поиска подходящей работы является день принятия заявления.

Уведомление о постановке на регистрационный учет в целях поиска подходящей работы направляется гражданину, обратившемуся в центр занятости, автономное учреждение, в день его постановки на регистрационный учет в целях поиска подходящей работы.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

46. В помещениях центров занятости, автономного учреждения в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается:

1) соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников центра занятости, автономного учреждения ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) оборудование места с доступом к единой цифровой платформе, единому portalу;

4) места для ожидания, информирования, приема граждан стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

5) наличие туалета со свободным доступом к нему в рабочее время;

6) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами, в том числе гражданами с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества государственной услуги

47. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность обращения гражданина за содействием в подаче заявления в электронной форме в МФЦ через программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ к единому portalу в отделах МФЦ;

3) возможность подачи заявления в электронной форме через единый портал;

4) возможность обращения за содействием в подаче заявления в любой центр занятости, автономное учреждение по выбору гражданина (экстерриториальный принцип) независимо от его места пребывания или места жительства на территории Свердловской области.

48. При предоставлении государственной услуги взаимодействие гражданина со специалистами центров занятости, автономного учреждения осуществляется не более одного раза (при обращении за содействием в подаче заявления) по собственной инициативе гражданина или по предложению центра занятости, автономного учреждения.

Продолжительность взаимодействия не регламентирована.

Доля граждан, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, определяется на основе опросов получателей государственной услуги.

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

49. Гражданин имеет право получения государственной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в центр занятости, автономное учреждение по месту своего нахождения.

50. Для предоставления государственной услуги гражданин направляет с использованием единой цифровой платформы или единого портала документы, установленные пунктом 19 настоящего Административного регламента.

Раздел 3. 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 (действий) в МФЦ

51. Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия):

1) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

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

3) подбор гражданину подходящей работы;

4) согласование с гражданином вариантов подходящей работы;

5) согласование с работодателем кандидатуры гражданина;

6) 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;

7) уведомление гражданина, претендующего на признание безработным, безработного гражданина о необходимости в течение 3 рабочих дней с момента получения от центра занятости уведомления на проведение переговоров с работодателем или направления на работу, в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе, направить в центр занятости 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;

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

52. Перечень административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием единого портала, включает:

1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге (при наличии технической возможности).

На едином портале размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

форма заявления, используемая при предоставлении государственной услуги (при наличии технической возможности).

Информация на едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

2) запись на прием для подачи заявления с использованием единого портала.

Запись на прием в центр занятости или автономное учреждение для подачи заявления с использованием единого портала не осуществляется;

3) формирование запроса о предоставлении государственной услуги на едином портале.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления (при наличии технической возможности).

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы

заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления;

4) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Центр занятости обеспечивает прием и регистрацию заявления, направленного в форме электронного документа, без необходимости повторного представления заявителем заявления на бумажном носителе;

5) оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается;

6) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Гражданину, обратившемуся в центр занятости, автономное учреждение через единый портал центром занятости, автономным учреждением направляются уведомления о ходе постановки на регистрационный учет, ведения регистрационного учета и снятия с регистрационного учета, а также иные предусмотренные настоящим Административным регламентом уведомления;

7) взаимодействие с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Взаимодействие с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, центром занятости, автономным учреждением не осуществляется;

8) получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

Возможность получения результата предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа по выбору заявителя не предусмотрена;

9) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги в электронной форме через единый портал осуществляется в части направления в центр занятости, автономное учреждение заявления.

При направлении заявления через единый портал государственная услуга включает административные процедуры (действия), указанные в пункте 51 настоящего Административного регламента, выполнение которых осуществляется посредством единой цифровой платформы.

53. Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не оказывается.

54. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, выполняемых МФЦ:

1) возможность обращения гражданина в МФЦ за содействием в подаче заявления и резюме в электронной форме с использованием единой цифровой платформы, единого портала (при наличии технической возможности). Прием заявлений на бумажных носителях в офисах МФЦ не осуществляется.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение гражданина в МФЦ. Работник МФЦ информирует гражданина о возможности подачи заявления и резюме в электронной форме с использованием единой цифровой платформы, единого портала.

Результатом выполнения административной процедуры является обеспечение доступа к единой цифровой платформе, единому portalу (при наличии технической возможности), а также необходимое консультационное содействие работника МФЦ;

2) прием заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, в офисах МФЦ не осуществляется;

3) формирование и направление МФЦ пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в центр занятости, автономное учреждение не предусмотрено;

4) выдача гражданину результата предоставления государственной услуги в офисах МФЦ не предусмотрена.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

55. Основанием для начала административной процедуры являются:

1) постановка гражданина на регистрационный учет в целях поиска подходящей работы;

2) постановка на регистрационный учет безработных граждан;

3) перерегистрация безработных граждан;

4) отказ гражданину в трудоустройстве по результатам собеседования.

56. Порядок формирования и направления межведомственных запросов определен в пунктах 29 и 30 настоящего Административного регламента.

57. Результатом административной процедуры является запрос сведений о гражданине.

Анализ сведений о гражданине, содержащихся на единой цифровой платформе

58. Основанием для начала административной процедуры являются:

1) постановка гражданина на регистрационный учет в целях поиска подходящей работы;

2) получение документов и (или) сведений о гражданине при принятии решения о признании гражданина безработным, перерегистрации в качестве безработного;

3) отказ гражданину в трудоустройстве по результатам собеседования.

59. В случае если по результатам прохождения собеседования гражданину отказано в трудоустройстве, центр занятости, автономное учреждение осуществляют ознакомление с результатами переговоров, проведенных гражданином при содействии центра занятости, автономного учреждения.

60. Центр занятости, автономное учреждение 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 14.09.2021 № 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 или абилитации.

61. 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, автономным учреждением с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия при регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы, принятия решения о признании гражданина безработным, перерегистрации в качестве безработного.

62. При необходимости по результатам административной процедуры центр занятости, автономное учреждение в этот же день направляет гражданину уведомление с предложением по изменению резюме с целью уточнения критериев подходящей работы, в том числе в рамках реализации сервиса «Мое резюме».

63. Реализация сервиса «Мое резюме» центром занятости, автономным учреждением гражданину, лично обратившемуся за его получением в центр занятости, автономное учреждение, осуществляется в соответствии с технологической картой 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 28.01.2022 № 27н, разработанной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – технологическая карта).

В случае если гражданину необходимо составить резюме, центр занятости, автономное учреждение в день личного посещения гражданином центра занятости, автономного учреждения 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.

По окончании интервьюирования гражданина центр занятости, автономное учреждение оказывает гражданину профессиональную консультацию по составлению резюме в соответствии с технологической картой.

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

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

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

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

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

Центр занятости, автономное учреждение предлагает оказать гражданину содействие в размещении резюме на единой цифровой платформе.

64. Результатом административной процедуры является проверка полноты сведений о гражданине.

Подбор гражданину подходящей работы

65. Основанием для начала административной процедуры являются:

1) постановка гражданина на регистрационный учет в целях поиска подходящей работы;

2) поступление на единую цифровую платформу информации о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем по двум выбранным вариантам подходящей работы;

3) представление гражданином направления с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приеме на работу.

66. 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.

67. Центр занятости, автономное учреждение 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).

68. При отсутствии на единой цифровой платформе сведений о рабочих местах и вакантных должностях центр занятости, автономное учреждение 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.

69. В случае если гражданин не был трудоустроен, центр занятости, автономное учреждение 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.

70. В случае если по результатам прохождения собеседования гражданину отказано в трудоустройстве центр занятости, автономное учреждение осуществляет уточнение критериев поиска подходящей работы с учетом дополнительно полученных сведений и (или) результатов предоставления иной государственной услуги.

71. В случае отсутствия вариантов подходящей работы центр занятости, автономное учреждение 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), с одновременным предложением государственной услуги по содействию безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска

подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, 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.

72. Центр занятости, автономное учреждение вправе назначить гражданину дату личного посещения центра занятости, автономного учреждения не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы для подбора и согласования вариантов подходящей работы, а также для предоставления других государственных услуг в сфере занятости населения.

Уведомление с указанием даты посещения центра занятости, автономного учреждения 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.

73. Результатом административной процедуры являются:

- 1) направление перечня предложений подходящей работы (вакансий);
- 2) направление гражданину уведомления об отсутствии вариантов подходящей работы.

Согласование с гражданином вариантов подходящей работы

74. Основанием для начала административной процедуры является направление гражданину перечня предложений подходящей работы (вакансий).

75. Центр занятости, автономное учреждение 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 двух приоритетных вариантов подходящей работы;

о необходимости направления гражданином, претендующим на признание безработным, в центр занятости 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 с момента получения перечня предложений подходящей работы (вакансий);

о необходимости направления безработным гражданином в центр занятости, автономное учреждение 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 с момента получения перечня предложений подходящей работы (вакансий).

76. 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.

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

78. Результатом административной процедуры является направление гражданином ранжированного перечня предложений подходящей работы (вакансий), содержащего в том числе информацию о выборе двух вариантов подходящей работы.

Согласование с работодателем кандидатуры гражданина

79. Основанием для начала административной процедуры является ранжированный гражданином перечень предложений подходящей работы (вакансий).

80. Центр занятости, автономное учреждение 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.

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

82. По результатам проверки актуальности предложений подходящей работы (вакансий) центр занятости, автономное учреждение 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 информационно-коммуникационную сеть «Интернет». При согласовании по средствам телефонной связи звонок осуществляется по контактному телефону работодателя в дневное время по часовому поясу работодателя.

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

84. При получении от работодателя подтверждения согласования кандидатуры гражданина на проведение переговоров центр занятости, автономное учреждение вносит соответствующую информацию на единую цифровую платформу.

85. Результатом административной процедуры является согласование с работодателем кандидатуры гражданина на проведение переговоров о трудоустройстве.

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

86. Основанием для начала административной процедуры является согласование с работодателем кандидатуры гражданина на проведение переговоров о трудоустройстве.

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

88. В случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе центр занятости, автономное учреждение оформляет направление на работу в соответствии с формой, установленной приложением № 6 к приказу № 738н. Уведомление об оформлении гражданину направления на переговоры направляется гражданину вместе с указанным направлением не позднее 1 рабочего дня с момента получения от него ранжированного перечня предложений подходящей работы (вакансий).

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

90. Результатом административной процедуры являются направление гражданину:

- 1) уведомления о проведении переговоров о трудоустройстве;
- 2) направления на работу.

Уведомление гражданина, претендующего на признание безработным, безработного гражданина о необходимости в течение 3 рабочих дней с момента получения от центра занятости уведомления на проведение переговоров с работодателем или направления на работу, в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе, направить в центр занятости 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

91. Основанием для начала административной процедуры является направление гражданину уведомления о проведении переговоров о трудоустройстве и (или) направления на работу.

92. Центр занятости информирует гражданина:

1) о необходимости в течение 3 рабочих дней с момента получения от центра занятости 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 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 с момента 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.

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

94. Реализация сервис «Мое собеседование» центром занятости, автономным учреждением гражданину, лично обратившемуся за его получением в центр занятости, автономное учреждение, осуществляется в соответствии с технологической картой.

Центр занятости, автономное учреждение в день личного посещения гражданином центра занятости, автономного учреждения 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.

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

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

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

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

95. В случае непредставления работодателем информации, предусмотренной пунктом 5 статьи 25 Закона о занятости, центр занятости, автономное учреждение 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.

96. Центр занятости, автономное учреждение подтверждает сведения о трудоустройстве гражданина с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

97. Центр занятости, автономное учреждение 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.

98. Результатом административной процедуры является направление гражданину уведомления о необходимости направления в центр занятости информации о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем и (или) представления направления с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приеме на работу.

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

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

100. В случае отказа гражданина, претендующего на признание безработным, безработного гражданина от вариантов подходящей работы или отказа от проведения переговоров о трудоустройстве и (или) ненаправления гражданином в центр занятости информации о дне и о результатах проведения переговоров по выбранным вариантам работы 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 подпунктом 1 части первой пункта 92 настоящего Административного регламента, данный факт фиксируется на единой цифровой платформе.

101. Результатом административной процедуры является фиксация на единой цифровой платформе отказа гражданина от вариантов подходящей работы.

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

102. 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.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

103. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется директором центра занятости или его заместителем, ответственным за предоставление государственной услуги, директором автономного учреждения или его заместителем, должностными лицами Департамента по курируемому направлению деятельности на постоянной основе, а также путем проведения Департаментом плановых и внеплановых

проверок по соблюдению и исполнению положений Административного регламента.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

104. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя: проведение проверок соблюдения и исполнения работниками, предоставляющими государственную услугу, настоящего регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки, форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.12.2021 № 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 иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

Периодичность и порядок проведения проверок, перечень лиц, уполномоченных на проведение проверок, утверждается приказом Департамента.

Результаты проверок оформляются в виде актов.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

105. Должностные лица центра занятости, автономного учреждения, работник, предоставляющий государственную услугу, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур (действий), соблюдение сроков, установленных Административным регламентом.

106. Должностные лица центра занятости, автономного учреждения, работник, предоставляющий государственную услугу, виновные в нарушении административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

107. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятия решений должностными лицами.

Проверки также могут проводиться по обращениям граждан в процессе получения государственной услуги.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем открытости деятельности Департамента и центров занятости при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений в процессе получения государственной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, автономного учреждения, должностных лиц центра занятости, должностных лиц автономного учреждения, работников, предоставляющих государственную услугу, Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих Департамента, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

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

108. Гражданин вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, центром занятости, автономным учреждением, должностными лицами центра занятости, должностными лицами автономного учреждения, работником, предоставляющим государственную услугу, Департаментом, его должностными лицами и государственными гражданскими служащими Департамента, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

109. В случае обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, автономного учреждения, должностных лиц центра занятости, должностных лиц автономного учреждения, жалоба подается для рассмотрения в Департамент в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме гражданина, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

110. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих Департамента подается на имя Заместителя Губернатора Свердловской области, курирующего деятельность в сфере занятости населения согласно распределению обязанностей между членами Правительства Свердловской области, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме гражданина, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

111. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме гражданина, в электронной форме или по почте.

112. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подается в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме гражданина, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала

113. Департамент, центр занятости, автономное учреждение, МФЦ, а также учредитель многофункционального центра обеспечивают:

1) информирование граждан о порядке обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, должностных лиц центра занятости, работника, предоставляющего государственную услугу, Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих Департамента, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления государственных услуг;

на официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, МФЦ <https://mfcs66.ru> и учредителя МФЦ <http://digital.midural.ru>;

на едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги;

2) консультирование граждан о порядке обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, должностных лиц центра занятости, работника, предоставляющего государственную услугу, Департамента, его должностных лиц

и государственных гражданских служащих Департамента, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, должностных лиц центра занятости, работника, предоставляющего государственную услугу, Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих Департамента, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

114. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, автономного учреждения, должностных лиц центра занятости, должностных лиц автономного учреждения, работника, предоставляющего государственную услугу, Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих Департамента, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1) статьями 11.1–11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3) приказом Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 04.02.2019 № 24 «Об утверждении Перечня должностных лиц Департамента по труду и занятости населения Свердловской области, уполномоченных на прием и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента по труду и занятости населения Свердловской области, должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента по труду и занятости населения Свердловской области, предоставляющих государственные услуги».

115. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) центра занятости, автономного учреждения, должностных лиц центра занятости, должностных лиц автономного учреждения, работника, предоставляющего государственную услугу, Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих Департамента, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ размещена на едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/141035/3/info>.