



**ДЕПАРТАМЕНТ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

от 06.11.2020 № 9-з  
г. Ярославль

О внесении изменений в приказ  
департамента государственной  
службы занятости населения  
Ярославской области от 01.10.2015  
№ 25-з

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

1. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников», утвержденный приказом департамента государственной службы занятости населения Ярославской области от 01.10.2015 № 25-з «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги и внесении изменений в приказ департамента государственной службы занятости населения Ярославской области от 30.07.2012 № 5-з», следующие изменения:

1.1. В разделе II:

1.1.1. В пункте 8:

- в подпункте 8.2 слова «усиленной квалифицированной электронной подписью» заменить словами «простой или усиленной квалифицированной электронной подписью»;

- дополнить абзацем следующего содержания:

«Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи"».

1.1.2. В пункте 12:

- подпункт 12.1 изложить в следующей редакции:

«12.1. Для граждан, впервые обратившихся за государственной услугой, – заявление о предоставлении государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы по форме согласно приложению 6 к

приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 года № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения».

Заявление при личном присутствии (очно) заполняется разборчиво от руки на русском языке. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление заверяется личной подписью гражданина.

Регистрация заявления осуществляется во время приема документов заявителя работником МФЦ способом, предусмотренным МФЦ, работником центра занятости – в программном комплексе.

Заявление без личного присутствия (заочно) заполняется на Едином портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с подпунктом 2.1 пункта 2 раздела III Административного регламента.

Регистрация заявления осуществляется работником центра занятости в личном кабинете после получения его от заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Заявление может быть направлено почтовой связью, с использованием факсимильной связи или в электронной форме. Регистрация заявления осуществляется работником центра занятости после его получения в соответствии с требованиями документов по делопроизводству.

При личном присутствии заявитель представляет следующие документы:

- паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, – для граждан Российской Федерации;
- документы, удостоверяющие личность, – для иностранных граждан, лиц без гражданства.

Граждане вправе по собственной инициативе представить документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, на бумажном носителе или в форме электронного документа для внесения страхового номера индивидуального лицевого счета в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

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

Принятие органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными органами и организациями, предоставляющими государственные или муниципальные услуги, решений о предоставлении инвалидам мер социальной поддержки, об оказании им государственных или муниципальных услуг, о реализации иных прав инвалидов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется на основании сведений об инвалидности, содержащихся в федеральной государственной

информационной системе «Федеральный реестр инвалидов», а в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» – на основании представленных заявителем документов.

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

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

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Граждане могут предъявить в том числе следующие документы:

- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, либо документ, заменяющий трудовую книжку (кроме граждан, впервые ищущих работу (ранее не работавших)).

Дополнительно для подтверждения опыта работы по профессии (специальности) граждане могут представить трудовые договоры, служебные контракты, договоры гражданско-правового характера;

- документы, удостоверяющие профессиональную квалификацию гражданина;

- документ об образовании – для граждан, впервые ищущих работу (ранее не работавших), не имеющих профессии (специальности);

- справка о среднем заработке за последние три месяца по последнему месту работы (службы) (кроме граждан, впервые ищущих работу (ранее не работавших)).»;

- в подпункте 12.5:

абзац третий изложить в следующей редакции:

«- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1

статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в центры занятости по собственной инициативе;»;

дополнить абзацем следующего содержания:

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

1.1.3. Подпункт 17.2 пункта 17 дополнить абзацами следующего содержания:

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

- возможность подачи заявления в МФЦ;

- возможность получения результата государственной услуги в любом центре занятости по выбору заявителя.

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

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

- при обращении заявителя в заочной форме количество опосредованных (без личного присутствия) взаимодействий – 1, непосредственных (личных) взаимодействий – 0.

Продолжительность взаимодействия заявителя с работниками центра занятости, ответственными за предоставление государственной услуги, не превышает 20 минут при первичном обращении заявителя, 15 минут – при повторном обращении заявителя.».

1.1.4. В пункте 18:

- в подпункте 18.1:

из абзаца пятого слова «с соблюдением следующих требований:»  
исключить;

абзацы шестой – восьмой признать утратившими силу;

- в подпункте 18.2:

из абзаца пятого слова «с соблюдением следующих требований:»  
исключить;

абзацы шестой – восьмой признать утратившими силу.

1.2. Абзац третий пункта 3 раздела V дополнить словами  
«, наименование юридического лица и сведения о месте его нахождения  
(для заявителя – юридического лица)».

2. Приказ вступает в силу через 10 дней со дня его официального  
опубликования.

Директор департамента



Л.К. Зудина