



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

ПРИКАЗ

№ _____

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 изменениями, внесенными приказами Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 31.05.2019 № 152 и от 26.06.2020 № 165.

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

Д.А. Антонов

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента по труду
и занятости населения Свердловской
области от _____ № _____
«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) резюме гражданина (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 соответствующих 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, Пенсионный фонд 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. Срок предоставления государственной услуги – три рабочих дня со дня принятия заявления.

15. В случае личного посещения гражданином центра занятости выполнение административных процедур, предусмотренных подпунктами 1–7 пункта 49 настоящего Административного регламента, осуществляется по его желанию в день обращения.

В случае личного посещения гражданином автономного учреждения выполнение административных процедур, предусмотренных подпунктами 1–5 пункта 49 настоящего Административного регламента, осуществляется по его желанию в день обращения.

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

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

16. 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

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

1) заявление гражданина о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) и информацию о гражданине, уровне его квалификации и о стаже работы (далее – 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);

2) сведения о гражданине, внесенные в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании документов и (или) сведений, представленных им или полученных центром занятости, автономным учреждением самостоятельно с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия при регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы в центре занятости, автономном учреждении.

18. Гражданин вправе обратиться в центр занятости, автономное учреждение или в государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) за содействием в подаче заявления и резюме в электронной форме.

19. 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.

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

21. 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

22. 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.

23. 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 осуществляет получение сведений об инвалидности, содержащихся во ФГИС ФРИ.

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

24. 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;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² 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.

25. 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

26. 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 установленный срок. Уведомление об отказе в приеме заявления направляется такому гражданину на четвертый день со дня направления им заявления;

2) несоответствие резюме требованиям к информации. Уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа направляется гражданину, 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

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

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

29. 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

30. 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

31. 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

32. 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

33. 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.

34. 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

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

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

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

36. Для изменения информации, предусмотренной частью третьей пункта 35 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.

37. 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 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.

38. 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.

39. 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.

40. Центр занятости, автономное учреждение не позднее одного рабочего дня после направления гражданином, обратившимся в центр занятости, автономное учреждение, заявления и резюме проводит оценку его резюме на соответствие требованиям к информации, размещаемой на единой цифровой платформе, утвержденным Федеральной службой по труду и занятости (далее – требования к информации).

При соответствии резюме гражданина, обратившегося в центр занятости, 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.

41. 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 одного 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 пяти рабочих дней со дня направления уведомления.

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

43. Центр занятости, автономное учреждение осуществляет постановку гражданина, обратившегося в центр занятости, автономное учреждение на регистрационный учет путем внесения в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости сведений, содержащихся в заявлении и резюме, не позднее одного рабочего дня после принятия заявления.

Днем постановки на регистрационный учет является день принятия заявления.

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

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

44. 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 порталу;

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, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном

подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ

45. 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;

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

4) возможность получения государственной услуги в любом центре занятости, автономном учреждении по выбору гражданина.

46. 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

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

48. Для предоставления государственной услуги гражданин направляет с использованием единой цифровой платформы или единого портала документы, установленные пунктом 17 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

49. 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 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;

6) уведомление гражданина, претендующего на признание безработным, безработного гражданина о необходимости в течение трех 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;

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

50. При направлении заявления через единый портал государственная услуга включает административные процедуры (действия), указанные в пункте 49 настоящего Административного регламента, выполнение которых осуществляется посредством единой цифровой платформы.

51. МФЦ в предоставлении государственной услуги не участвует.

52. 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 в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;

5) государственную услугу по содействию началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан, включая оказание

гражданам, признанным безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход;

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

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

53. Центр занятости 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.

54. Направление центром занятости, автономным учреждением гражданину уведомлений в соответствии с настоящим Административным регламентом осуществляется:

1) 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;

2) в случае направления заявления с использованием единого портала – через единый портал.

Анализ сведений о гражданине, содержащихся на единой цифровой платформе

55. 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.

56. 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 и в других случаях по усмотрению центра занятости.

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

Подбор гражданину подходящей работы

57. 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.

58. 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).

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 двух рабочих дней со дня поступления на единую цифровую платформу сведений о рабочих местах и вакантных должностях.

В случае если гражданин не был трудоустроен, центр занятости, автономное учреждение повторно осуществляет подбор подходящей работы 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 в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе.

59. Центр занятости, автономное учреждение вправе назначить гражданину дату личного посещения центра занятости, автономного учреждения не позднее трех 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, 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.

Согласование с гражданином вариантов подходящей работы

60. Центр занятости, автономное учреждение в целях согласования с гражданином вариантов подходящей работы не позднее одного 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 двух 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 двух рабочих дней с момента получения перечня предложений подходящей работы (вакансий).

61. 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.

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

Согласование с работодателями кандидатуры гражданина

63. 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.

64. 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.

65. 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.

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

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

Направление гражданину уведомления о проведении переговоров с работодателем и выдача гражданину направлений на работу, в случае если у работодателя отсутствует регистрация на единой цифровой платформе, по двум выбранным вариантам подходящей работы

68. 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 одного рабочего дня с момента получения от гражданина ранжированного перечня предложений подходящей работы (вакансий).

69. В случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе центр занятости, автономное учреждение оформляет направление на работу в соответствии с формой (приложение № 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»). Уведомление

об оформлении гражданину направления на переговоры направляется гражданину вместе с указанным направлением не позднее одного рабочего дня с момента получения от него ранжированного перечня предложений подходящей работы (вакансий).

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

Уведомление гражданина, претендующего на признание безработным, безработного гражданина о необходимости в течение трех 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

71. Центр занятости информирует гражданина:

1) о необходимости в течение трех 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 трех 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 десяти дней со дня постановки на регистрационный учет в целях поиска подходящей работы.

Указанная информация содержится в уведомлении о проведении переговоров о трудоустройстве.

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

73. 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.

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

75. 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.

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

1) проверка наличия сведений, указанных в 55 настоящего Административного регламента;

2) ознакомление с результатами переговоров, проведенных гражданином при содействии центра занятости, автономного учреждения;

3) уточнение критериев поиска подходящей работы с учетом дополнительно полученных сведений и (или) результатов предоставления иной государственной услуги;

4) осуществление административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 49 настоящего Административного регламента.

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

77. 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 работ или непредставления направления с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приеме на работу (в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе) в течение срока, предусмотренного подпунктом 1 пункта 71 настоящего Административного регламента, данный факт фиксируется на единой цифровой платформе.

Реализация сервиса «Мое резюме»

78. Центр занятости, автономное учреждение реализует сервис «Мое резюме» гражданину, лично обратившемуся за его получением в центр занятости, автономное учреждение.

79. Центр занятости, автономное учреждение реализует сервис «Мое резюме» 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).

80. 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.

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

82. 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.

83. 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.

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

85. 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.

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

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

Реализация сервиса «Мое собеседование»

88. Центр занятости, автономное учреждение реализует сервис «Мое собеседование» гражданину, лично обратившемуся за его получением в центр занятости, автономное учреждение.

89. Центр занятости, автономное учреждение реализует сервис «Мое собеседование» в соответствии с технологической картой.

90. 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.

91. 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.

92. 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.

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

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

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

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

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

95. Порядок формирования и направления межведомственных запросов определен в пункте 22 настоящего Административного регламента.

Раздел 4. Требования к обеспечению организации деятельности, показателям исполнения Административного регламента

96. Предоставление государственной услуги осуществляется центрами занятости, автономным учреждением в соответствии с требованиями к организационному, кадровому, материально-техническому, финансовому, информационному обеспечению, предусмотренными стандартом организации деятельности органов службы занятости в субъектах Российской Федерации.

97. Показатели исполнения настоящего Административного регламента, сведения, необходимые для расчета показателей, методика оценки (расчета) показателей предусмотрены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

98. Сведения, необходимые для расчета показателей, центр занятости, автономное учреждение вносит на единую цифровую платформу в результате выполнения административных процедур (действий), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Раздел 5. 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

99. 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

100. 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

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

102. 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

103. 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 6. 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)

104. Гражданин вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, центром занятости, автономного учреждения, 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 случаях, предусмотренных статьей 11¹ 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

105. 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.

106. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих Департамента подается на имя Вице-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.

107. 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.

108. 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

109. 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://mfc66.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

110. 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 11¹–11³ 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».

111. 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>.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Департамента по труду и занятости
населения Свердловской области
предоставления государственной
услуги содействия гражданам
в поиске подходящей работы

Таблица

ПОКАЗАТЕЛИ
исполнения Административного регламента Департамента
по труду и занятости населения Свердловской области предоставления
государственной услуги содействия гражданам
в поиске подходящей работы, сведения, необходимые для расчета
показателей, методика оценки (расчета) показателей

Номер строки	Наименование показателя	Единица измерения	Источники информации для расчета (оценки)	Методика расчета (оценки)
1	2	3	4	5
1.	Средняя продолжительность поиска работы граждан, подавших заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление)	Дней	Сведения, формируемые автоматически Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – единая цифровая платформа): 1) дата снятия с учета гражданина в связи с трудоустройством (по всем гражданам); 2) дата принятия заявления гражданина (по всем гражданам)	1. По всем гражданам вычисляется срок трудоустройства (разница между датами снятия с учета в связи с трудоустройством и принятия заявления). 2. Вычисляется среднее значение по срокам трудоустройства граждан, трудоустроенных в отчетном периоде, со дня подачи заявления

1	2	3	4	5
2.	Доля граждан, трудоустроенных в течение десяти дней со дня подачи заявления, от общего количества граждан, которые подали заявление	Процентов	Сведения, формируемые автоматически на единой цифровой платформе: 1) дата снятия с учета в целях поиска подходящей работы гражданина в связи с трудоустройством (по всем гражданам); 2) дата принятия заявления гражданина (по всем гражданам)	1. По всем гражданам вычисляется срок трудоустройства (разница между датами трудоустройства и принятия заявления). 2. Вычисляется численность граждан, срок трудоустройства которых составляет более десяти дней. 3. Вычисляется общая численность граждан, подавших заявление в отчетном периоде. 4. Вычисляется отношение численности граждан, срок трудоустройства которых составляет не более десяти дней (из числа подавших заявление в отчетном периоде), к общей численности граждан, подавших заявление в отчетном периоде, и умножается на сто
3.	Доля не трудоустроенных граждан в течение шести месяцев со дня подачи заявления, от общего количества граждан, которые подали заявление	Процентов	Сведения, формируемые автоматически на единой цифровой платформе: 1) дата снятия гражданина с учета в целях поиска подходящей работы и в качестве безработных (по всем гражданам); 2) дата принятия заявления гражданина (по всем гражданам)	1. Исходя из дат принятия заявления, дат снятия граждан с учета в целях поиска подходящей работы и в качестве безработных, вычисляется численность граждан, подавших заявление в отчетном периоде, снятых с регистрационного учета по истечении шести месяцев с даты принятия заявления. 2. Исходя из дат принятия заявления, вычисляется численность граждан, подавших заявление в отчетном периоде, состоящих на регистрационном учете по истечении шести месяцев с даты подачи заявления. 3. Вычисляется общая численность граждан, подавших заявление в отчетном периоде. 4. Вычисляется отношение численности граждан, подавших заявление в отчетном периоде, состоящих на регистрационном учете по истечении шести месяцев с даты подачи заявления или снятых с учета по истечении шести месяцев с даты подачи заявления, к общей

1	2	3	4	5
				численности граждан, подавших заявление в отчетном периоде, и умножается на сто
4.	Средний срок направления гражданам уведомления с перечнем вариантов подходящей работы (вакансий) с момента поступления сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях на единую цифровую платформу	Рабочих дней	Сведения, формируемые автоматически на единой цифровой платформе: 1) дата и время направления гражданам уведомления с перечнем вариантов подходящей работы (вакансий) (отдельно по каждому уведомлению); 2) дата и время поступления сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях на единую цифровую платформу (отдельно по каждой вакансии)	1. Исходя из даты и времени направления уведомлений гражданам и поступления сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях и даты направления уведомления по данным рабочим местам и должностям определяется срок направления гражданам уведомления с перечнем вариантов подходящей работы (вакансий) с момента поступления сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях на единую цифровую платформу по каждому уведомлению (из даты и времени направления уведомления вычитается дата и время поступления сведений о свободном рабочем месте или вакантной должности). 2. Определяется среднее значение по срокам направления гражданам уведомления с перечнем вариантов подходящей работы (вакансий) с момента поступления сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях на единую цифровую платформу
5.	Средний срок направления гражданам уведомления о проведении переговоров с работодателем с момента получения от заявителя ранжированного перечня вакансий (вариантов	Рабочих дней	Сведения, формируемые автоматически на единой цифровой платформе: 1) дата и время получения от граждан ранжированного перечня вакансий; 2) дата и время направления	1. Исходя из даты и времени получения от граждан ранжированного перечня вакансий и даты и времени направления уведомления о проведении переговоров с работодателем определяется срок направления гражданам уведомления о проведении переговоров с работодателем с момента получения от заявителя ранжированного перечня вакансий (отдельно по каждому случаю). 2. Вычисляется среднее значение по срокам направления гражданам

1	2	3	4	5
	подходящей работы)		гражданам уведомления о проведении переговоров с работодателем и ранжированного перечня вакансий после согласования с работодателями	уведомления о проведении переговоров с работодателем с момента получения от заявителя ранжированного перечня вакансий
6.	Доля вакансий, по которым с работодателями назначены переговоры, от общего количества вакансий, по которым направлены уведомления о проведении переговоров с работодателями	Процентов	Сведения, формируемые автоматически на единой цифровой платформе: 1) дата направления уведомления о проведении переговоров с работодателем; 2) вакансии, содержащиеся в уведомлении; 3) дата назначения переговоров с работодателем (собеседования) по вакансии; 4) дата представления направления на работу, содержащего сведения о результатах проведения переговоров	1. Исходя из дат направления уведомлений и сведений о вакансиях, содержащихся в уведомлениях, вычисляется общее количество вакансий, включенных в уведомления о проведении переговоров. 2. По каждой из вакансий, по которым направлены уведомления о проведении переговоров, исходя из наличия даты проведения переговоров на единой цифровой платформе (в планировщике собеседований или сведениях, внесенных по предоставленным гражданами направлениям), определяется факт назначения переговоров с работодателем. Вычисляется общее количество вакансий, по которым с работодателями назначены переговоры. 3. Вычисляется отношение количества вакансий, по которым с работодателями назначены переговоры, от общего количества вакансий, по которым направлены уведомления о проведении переговоров с работодателями, и умножается на сто