

Администрация Главы Республики Карелия

**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**

04.05.2023 № 351



**Российская Федерация  
Республика Карелия  
Управление труда и занятости Республики Карелия**

**ПРИКАЗ**

№ 87/УТЗ-П

от 28 апреля 2023 г.

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 января 2022 года 27н «Об утверждении стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы», постановлением Правительства Республики Карелия от 15 февраля 2012 года № 50-П «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы.
2. Признать утратившим силу приказ Управления труда и занятости Республики Карелия от 12 декабря 2019 года № 206-П «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2019, № 12, ст. 3033).

Начальник Управления

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Е.Е.Фролова

Сертификат 00A8C8C49342843CE68BA2A0743902243B  
Владелец Фролова Елена Евгеньевна  
Действителен с 08.11.2022 по 01.02.2024

Утвержден приказом  
Управления труда и занятости  
Республики Карелия  
от 28 апреля 2023 года  
№ 87/УТЗ-П

## **Административный регламент предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы**

### **I. Общие положения**

#### **Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы (далее - Административный регламент, государственная услуга) определяет стандарты предоставления, сроки и последовательность действий (административных процедур) Управления труда и занятости Республики Карелия (далее - Управление) и Государственного казенного учреждения Республики Карелия «Центр занятости населения Республики Карелия» (далее - Центр занятости) при реализации ими полномочий в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы.

#### **Круг заявителей**

2. Государственная услуга предоставляется гражданам, зарегистрированным в целях поиска подходящей работы (далее - граждане).

#### **Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги**

3. Информирование граждан о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется:

непосредственно в помещениях Центра занятости и его территориальных подразделениях, осуществляющие деятельность на территории муниципальных районов и городских округов Республики Карелия (далее - агентства занятости), в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах, плакатах и баннерах, или консультаций с работниками Центра занятости и агентств занятости по телефону «горячей линии»;

на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее - единая цифровая платформа), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), Региональный портал электронных услуг Республики Карелия (далее - региональный портал),

интерактивном портале Управления труда и занятости Республики Карелия (<https://mintrud.karelia.ru>) (далее - информационный портал Управления), а также через государственное бюджетное учреждение Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» (далее - МФЦ) и средства массовой информации.

4. При личном обращении граждан по вопросам предоставления государственной услуги время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан работники Центра занятости и агентств занятости подробно и в вежливой форме информируют граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании агентства занятости, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности работника (должностного лица), принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 15 минут.

5. Письменные обращения граждан о порядке предоставления государственной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются работниками Центра занятости с учетом времени подготовки ответа гражданину в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

6. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Управления, Центра занятости и агентств занятости, адресах электронной почты и адресе информационного портала Управления размещаются:

- на информационном портале Управления и Едином портале;
- на информационных стендах, размещаемых в помещениях Центра занятости и агентств занятости;
- путем опубликования в средствах массовой информации;
- путем распространения раздаточных информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и иных информационных материалов).

Справочная информация о деятельности МФЦ размещается на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://www.mfc-karelia.ru>).

7. Информация о государственной услуге на Региональном портале и информационном портале Управления предоставляется заявителям бесплатно.

Доступ к информации о государственной услуге осуществляется без выполнения гражданином 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 гражданина или предоставление им персональных данных.

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

### **Наименование государственной услуги**

8. Наименование государственной услуги: содействие гражданам в поиске подходящей работы.

### **Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу**

9. В предоставлении государственной услуги участвуют Управление и Центр занятости.

Государственную услугу предоставляет Центр занятости, действующий через агентства занятости.

Управление организует, обеспечивает и контролирует деятельность Центра занятости по предоставлению государственной услуги.

10. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от гражданина 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Карелия.

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

11. Результатом предоставления государственной услуги является выдача гражданину:

- а) предложения подходящей работы;
- б) уведомления о проведении переговоров или направления на работу;
- в) предложения о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения;
- г) 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;
- д) 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.

12. Гражданин вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.

### **Срок предоставления государственной услуги**

13. Государственная услуга предоставляется гражданину не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы.

14. В случае если гражданин не был трудоустроен, агентство занятости 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 2 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.

15. В случае личного посещения гражданином агентства занятости государственная услуга предоставляется гражданину в порядке очереди в день личного обращения в агентство занятости, включая содействие в подаче заявления в электронной форме.

16. В общий срок предоставления государственной услуги не входит:  
время, необходимое для предоставления сведений с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

время, необходимое для согласования кандидатуры гражданина с работодателями;

время, необходимое для оказания содействия гражданину в подаче заявления в электронной форме.

17. При отсутствии на единой цифровой платформе сведений о рабочих местах и вакантных должностях для временного трудоустройства работник агентства занятости осуществляет подбор гражданину вариантов подходящей работы в срок не позднее 2 рабочих дней со дня поступления на единую цифровую платформу сведений о рабочих местах и вакантных должностях подходящей работы для гражданина.

#### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещается на информационном портале Управления (<https://mintrud.karelia.ru>), региональном портале, Едином портале и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

19. Для получения государственной услуги граждане подают в агентство занятости:

а) заявление о предоставлении государственной услуги по форме (далее - заявление), направленное в электронной форме в соответствии с Правилами регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2021 года № 1909 (далее - Правила регистрации граждан), по форме согласно приложению № 11 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 октября 2021 года № 738н «Об утверждении форм документов, связанных с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения» (далее - приказ Минтруда России № 738н)

Заявление в электронной форме подписывается гражданином простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «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 случае направления заявления посредством единой цифровой платформы формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на единой цифровой платформе без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае направления заявления посредством единой цифровой платформы сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

б) информацию о себе, об уровне своей квалификации и о стаже работы (далее - резюме), направленные в электронной форме в соответствии с Правилами регистрации граждан, по форме согласно приложению № 5 к Приказу Минтруда России № 738н.

20. Заявление гражданина подается с использованием единой цифровой платформы.

21. В заявлении гражданин указывает, претендует ли он на признание его безработным. Для изменения данной информации гражданин имеет право в любое время (независимо от даты принятия заявления агентством занятости) отозвать заявление с использованием единой цифровой платформы, Единого портала или регионального портала и направить новое заявление в электронной форме в порядке, предусмотренном Правилами регистрации граждан и настоящим Административным регламентом.

22. Гражданин вправе обратиться в агентство занятости за содействием в подаче заявления в электронной форме.

Гражданин вправе обратиться в агентство занятости путем личного посещения по собственной инициативе или по предложению агентства занятости по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

В агентстве занятости гражданам обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, Единому portalу и региональному portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

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

23. Гражданин может лично представить в агентство занятости документы, подтверждающие:

а) отнесение его к категории граждан, испытывающих трудности в поиске работы, предусмотренной статьей 5 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» (далее - Закон о занятости), а также содержащие сведения:

об освобождении из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

об отнесении к категории беженцев или вынужденных переселенцев;

об увольнении с военной службы или о родстве с гражданином, уволенным с военной службы;

об отнесении к категории одиноких и многодетных родителей, воспитывающих несовершеннолетних детей, детей-инвалидов;

об отнесении к категории граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф;

б) сведения об ученых степенях и ученых званиях гражданина.

#### **Документы, необходимые**

**для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые гражданин вправе представить**

24. Для предоставления государственной услуги необходимы сведения:

о гражданине, внесенные в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании документов и (или) сведений, представленных гражданином или 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 безработных граждан, полученные агентством занятости на основании межведомственных запросов, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия при регистрации

гражданина в целях поиска подходящей работы, при регистрации безработного гражданина;

об инвалидности гражданина (выписка из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (при указании гражданином в заявлении соответствующей информации)), запрашиваемые агентствами занятости из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов Пенсионного фонда Российской Федерации» в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием единой цифровой платформы.

Гражданин вправе представить в агентство занятости документы, подтверждающие указанные сведения.

25. Агентство занятости при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от граждан:

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

б) предоставления информации и документов, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, 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 № 210-ФЗ);

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

г) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

д) 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 случаев, указанных в подпункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.



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

26. Основаниями для отказа агентством занятости в приеме заявления являются:

- а) ненаправление гражданином резюме в агентство занятости в трехдневный срок со дня подачи заявления;
- б) несоответствие резюме требованиям к информации, размещаемой на единой цифровой платформе, утвержденным Федеральной службой по труду и занятости (далее - требования к информации);
- в) неявка гражданина, в установленный срок в агентство занятости, в случае когда гражданином направлено в агентство занятости заявление и резюме не по месту жительства.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

27. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги заявителям является направление гражданина на профессиональное обучение или получение дополнительного профессионального образования.

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

29. Предоставление государственной услуги гражданам прекращается в связи со снятием гражданина с регистрационного учета в агентстве занятости в случаях, предусмотренных пунктом 28 Правил регистрации граждан.

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

30. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

31. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

32. Время ожидания в очереди при личном обращении в агентство занятости для получения результата предоставления государственной услуги - не более 15 минут.

### **Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги**

33. Агентство занятости не позднее одного рабочего дня после направления гражданином, заявления и резюме проводит оценку его резюме на предмет соответствия требованиям к информации.

При соответствии резюме гражданина требованиям к информации заявление считается принятым (зарегистрированным) агентством занятости, за исключением случаев, когда заявление направлено гражданином в агентство занятости не по месту жительства.

В случае когда гражданином заявление и резюме направлены в агентство занятости не по месту жительства, заявление принимается агентством занятости при условии соответствия его резюме требованиям к информации в день явки такого гражданина в агентство занятости населения. Агентство занятости не позднее одного рабочего дня после окончания процедуры оценки резюме направляет гражданину уведомление о необходимости личного посещения агентства занятости не позднее 5 рабочих дней со дня направления уведомления.

В случае если заявление подано гражданином в выходной или нерабочий праздничный день, днем подачи (регистрации) заявления считается следующий за ним рабочий день.

34. Регистрация заявления осуществляется в регистрах получателей государственных услуг работником агентства занятости, осуществляющим оказание государственной услуги, в день получения заявления.

35. Уведомление о принятии заявления направляется гражданину в день его принятия.

Уведомления, предусмотренные настоящим Административным регламентом, формируются автоматически с использованием единой цифровой платформы. Информирование гражданина о направлении ему уведомлений через единую цифровую платформу осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты, указанный им в заявлении.

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.

36. Гражданам обеспечивается возможность предварительной записи для содействия в подаче заявления.

Согласование с гражданином даты и времени обращения в агентство занятости осуществляется с использованием средств телефонной, почтовой, факсимильной или электронной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

Гражданину предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного графика приема заявителей.

От гражданина не требуется совершение иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели обращения в агентство занятости.

37. Граждане имеют право на неоднократное обращение за государственной услугой.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема граждан, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги**

38. Государственная услуга предоставляется в агентствах занятости

39. Территория, прилегающая к месту предоставления государственной услуги, оборудуется места для парковки автотранспортных средств.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

40. Агентство занятости при оказании государственной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

а) условия для беспрепятственного доступа к объектам (зданию, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

е) допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

ж) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих

получению ими услуги наравне с другими лицами.

41. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы агентств занятости, размещаются при входе в помещения агентств занятости.

42. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

43. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги:

оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехникой, аудио- и видеотехникой);

канцелярскими принадлежностями;

информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам трудоустройства;

программно-техническими комплексами, позволяющими осуществлять тестирование, выявлять личностные особенности, профессиональные наклонности, возможности и потребности гражданина в определении рода деятельности, сферы занятости и профессиональном обучении;

стульями и столами, необходимыми для заполнения заявителями документов и оборудования мест ожидания, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

44. На информационных стендах, размещаемых в помещениях агентств занятости, содержится следующая информация:

а) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-ресурсов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги;

б) перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;

в) краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

г) порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

д) категории заявителей при предоставлении государственной услуги;

е) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

ж) схема размещения работников органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги;

з) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

и) основания отказа в предоставлении государственной услуги.

45. В залах обслуживания (информационных залах) агентств занятости размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация в четкой, доступной для восприятия, легко обозримой и доступной для граждан форме.

46. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

47. Рабочее место работника агентства занятости оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

Работники агентств занятости обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

Рабочие места работников агентств занятости оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

48. Места предоставления государственной услуги оборудуются с учетом доступности и комфортности предоставления государственных услуг.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

49. Критериями доступности и качества государственной услуги являются: доля численности граждан, получивших государственную услугу, в общей численности граждан, обратившихся за государственной услугой за отчетный период;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей государственной услуги на действия и решения работников агентств занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги;

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

доля удовлетворенных полностью и качеством предоставления государственной услуги граждан и работодателей в численности получивших государственную услугу, определяемая путем их опроса.

50. Предоставление государственной услуги предусматривает не менее одного взаимодействия.

### **Иные требования, в том числе учитывающие предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления услуги в электронной форме**

51. Гражданам обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги в Центре занятости, в МФЦ, в том числе, при наличии технической возможности, с использованием регионального портала, информационного портала Управления.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

52. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- а) анализ сведений о гражданине, содержащихся на единой цифровой платформе;
- б) подбор гражданину подходящей работы;
- в) согласование с гражданином вариантов подходящей работы;
- г) согласование с работодателем кандидатуры гражданина;
- д) 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 2 выбранным вариантам подходящей работы;
- е) уведомление гражданина, претендующего на признание безработным, безработного гражданина о необходимости в течение трех рабочих дней с момента получения от агентства занятости населения уведомления на проведение переговоров с работодателем или направления на работу, в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе, направить в агентство занятости информацию в электронной форме с использованием единой цифровой платформы, в том числе через Единый портал или региональный портал, о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем по двум выбранным вариантам подходящей работы или представить направление с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приеме на работу;
- ж) оформление отказа гражданина, претендующего на признание безработным, безработного гражданина от варианта подходящей работы.

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

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления гражданина в агентство занятости через единую цифровую платформу.

54. Работник агентства занятости выполняет следующие действия:

- а) осуществляет оценку резюме на предмет соответствия требованиям к информации;
- б) осуществляет сверку сведений из заявления и резюме со сведениями о гражданине, содержащимися в регистре получателей государственных услуг;
- в) проводит анализ сведений о гражданине, содержащихся на единой цифровой платформе, с учетом наличия или отсутствия сведений о профессии (специальности), должности, виде деятельности; уровне профессиональной

подготовки и квалификации, опыте и навыках работы; среднем заработке по последнему месту работы (службы), исчисленном в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, рекомендуемом характере и условиях труда для граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации;

г) по результатам анализа сведений о гражданине при необходимости в этот же день направляет гражданину уведомление с предложением по изменению резюме с целью уточнения критериев подходящей работы.

55. 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 агентством 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 агентства занятости.

При необходимости по результатам анализа сведений о гражданине агентство занятости 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».

56. Агентство занятости реализует сервис «Мое резюме» гражданину, лично обратившемуся за его получением в агентство занятости.

Агентство 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 Минтруда № 27н, разработанной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (далее - технологическая карта).

57. В случае если гражданину необходимо составить резюме, работник агентства занятости в день личного посещения гражданином агентства занятости 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 работник агентства занятости оказывает гражданину профессиональную консультацию по составлению резюме в соответствии с технологической картой.

58. При наличии у гражданина резюме агентство занятости в день личного посещения гражданином работник агентства занятости проводит анализ резюме на предмет необходимости его корректировки с целью уточнения критериев поиска работы. При необходимости корректировки резюме работник агентства занятости оказывает гражданину профессиональную консультацию по корректировке резюме в соответствии с технологической картой.

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

59. Работник агентства занятости предлагает гражданину оценить резюме непосредственно после его составления (корректировки) на предмет необходимости его доработки.

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

60. Результатом реализации сервиса «Мое резюме» является резюме, составленное гражданином с учетом рекомендаций работника агентства занятости.

Работник агентства занятости предлагает оказать гражданину содействие в размещении резюме на единой цифровой платформе.

61. Результатом исполнения административной процедуры является анализ сведений о гражданине, содержащихся на единой цифровой платформе.

62. Способом фиксации результата административной процедуры является актуализация сведений о гражданине на единой цифровой платформе

63. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 1 (один) рабочий день со дня регистрации заявления гражданина.

### **Подбор гражданину подходящей работы**

64. Основанием для начала административной процедуры является проведение анализа сведений о гражданине, содержащихся на единой цифровой платформе.

65. Работник агентства занятости осуществляет подбор гражданину подходящей работы не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы путем:

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

дополнительного поиска вариантов подходящей работы с использованием единой цифровой платформы (при необходимости).

При отсутствии на единой цифровой платформе сведений о рабочих местах и вакантных должностях работник агентства занятости 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.



66. В случае отсутствия вариантов подходящей работы работник агентства занятости предлагает гражданину:

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

работу по смежной профессии (специальности);

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

работу без учета транспортной доступности рабочего места, но являющуюся подходящей по другим критериям, предусмотренным Законом о занятости, с одновременным предложением государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;

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

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

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

67. Результатом административной процедуры является определение для гражданина вариантов подходящей работы или согласие гражданина на варианты трудоустройства или предоставление государственных услуг, указанных в пункте 66 настоящего Административного регламента.

68. Способом фиксации результата административной процедуры является актуализация сведений о гражданине на единой цифровой платформе.

69. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 1 (один) рабочий день со дня регистрации заявления гражданина.

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

70. Основанием для начала административной процедуры является наличие вариантов подходящей работы.

71. Работник агентства занятости вправе назначить гражданину дату личного посещения агентства занятости не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы для подбора и согласования вариантов подходящей работы, а также для оказания других государственных услуг в сфере занятости населения.

Уведомление с указанием даты посещения агентства занятости 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.

72. Работник агентства занятости 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:

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

б) уведомление, содержащее информацию для гражданина:

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

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

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

73. 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.

Одновременно с перечнем предложений подходящей работы (вакансий) работник агентства занятости информирует гражданина о положениях Закона о занятости.

74. Результатом административной процедуры является направление гражданином в агентство занятости ранжированного перечня предложений работы (вакансий), содержащего в том числе информацию о выборе 2 вариантов подходящей работы (одного варианта подходящей работы, если

перечень вариантов подходящей работы содержит один вариант подходящей работы).

75. Способом фиксации результата административной процедуры является актуализация сведений о гражданине на единой цифровой платформе.

76. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 3 рабочих дня со дня регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы.

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

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

78. Работник агентства занятости 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.

79. Работник агентства занятости осуществляет проверку актуальности предложений подходящей работы (вакансий), ранжированных гражданином, начиная с двух приоритетных вариантов подходящей работы, и далее - в порядке их приоритетности, определенном гражданином.

80. По результатам проверки актуальности предложений подходящей работы (вакансий) работник агентства занятости согласовывает с работодателями кандидатуру гражданина на проведение переговоров по 2 вариантам подходящей работы, являющимся актуальными.

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

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

82. Способом фиксации результата административной процедуры является актуализация сведений о гражданине на единой цифровой платформе.

83. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 1 (один) рабочий день со дня получения от гражданина ранжированного перечня предложений подходящей работы (вакансий).

**Направление гражданину уведомления о проведении переговоров и выдача гражданину направлений на работу, в случае если у работодателя отсутствует регистрация на единой цифровой платформе, по 2 выбранным вариантам подходящей работы**

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

85. Работник агентства занятости на основе результатов согласования с работодателем кандидатуры гражданина направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы уведомление о проведении переговоров с работодателем не позднее одного рабочего дня с момента получения от гражданина ранжированного перечня предложений подходящей работы (вакансий).

86. В случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе работник агентства занятости оформляет направление на работу по форме согласно приложению № 6 к Приказу Минтруда № 738н (далее - направление на работу).

Уведомление об оформлении гражданину направления о проведении переговоров с работодателем направляется гражданину вместе с указанным направлением.

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

87. Результатом административной процедуры является направление гражданину уведомления о проведении переговоров с работодателем либо выдача направления на работу.

88. Способом фиксации результата административной процедуры является актуализация сведений о гражданине на единой цифровой платформе.

89. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 1 рабочий день со дня получения от гражданина ранжированного перечня предложений подходящей работы (вакансий).

**Уведомление гражданина, претендующего на признание безработным, безработного гражданина о необходимости в течение трех рабочих дней с момента получения от агентства занятости уведомления о проведении переговоров или направления на работу, в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе, направить в агентство занятости информацию в электронной форме с использованием единой цифровой платформы, в том числе через Единый портал или региональный портал, о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем по двум выбранным вариантам подходящей работы или представить направление с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приеме на работу**

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

91. Работник агентства занятости уведомляет гражданина:

о необходимости в течение 3 рабочих дней с момента получения от агентства занятости уведомления (направления на работу) с использованием единой цифровой платформы сформировать отклик на вакансии работодателей по 2 выбранным вариантам подходящей работы, согласовать с работодателем дату и время проведения переговоров, направить в агентство занятости с использованием единой цифровой платформы, в том числе через Единый портал или региональный портал, информацию о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем по 2 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;

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

Указанная информация содержится в уведомлении о проведении переговоров.

92. Работник агентства занятости населения предлагает гражданину при необходимости пройти подготовку к переговорам с работодателем в рамках реализации сервиса по подготовке гражданина к переговорам с работодателем (далее - сервис «Мое собеседование»).

93. Агентство занятости реализует сервис «Мое собеседование» гражданину, лично обратившемуся за его получением в агентство занятости, в соответствии с технологической картой.

94. Работник агентства занятости в день личного посещения гражданином агентства занятости 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.

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

96. Работник агентства занятости предлагает гражданину участие в тренингах по подготовке к проведению переговоров, организуемых агентством занятости. При желании гражданина принять участие в тренинге по подготовке к проведению переговоров работник агентства занятости 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 агентство занятости в согласованную дату проведения тренинга для участия в нем.

97. При приеме на работу гражданина, направленного агентством занятости, работодатель в пятидневный срок уведомляет об этом агентство занятости в электронной форме с использованием единой цифровой платформы с указанием дня приема гражданина на работу либо возвращает направление на работу в агентство занятости в случае, если работодатель не зарегистрирован на единой цифровой платформе.

В случае непредставления работодателем указанной в первом абзаце настоящего пункта информации работник агентства занятости 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.

98. Работник агентства занятости подтверждает сведения о трудоустройстве гражданина с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Работник агентства занятости 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.

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

а) проверка наличия сведений, указанных в пункте 54 настоящего Административного регламента;

б) ознакомление с результатами переговоров, проведенных гражданином при содействии агентства занятости;

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

г) осуществление административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 52 настоящего Административного регламента.

100. Результатом административной процедуры является согласование гражданином с работодателем даты и времени проведения переговоров о трудоустройстве, направление в агентство занятости информации о дне и результатах проведения переговоров с работодателем и (или) представление направления с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приеме на работу.

101. Способом фиксации результата административной процедуры является актуализация сведений о гражданине на единой цифровой платформе.

102. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 1 (один) рабочий день со дня подтверждения сведений о трудоустройстве с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

104. 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 агентство 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, указанного в пункте 91 настоящего Административного регламента, данный факт фиксируется на единой цифровой платформе.

105. Результатом административной процедуры является фиксация работником агентства занятости на единой цифровой платформе отказа гражданина, претендующего на признание безработным, безработного гражданина от вариантов подходящей работы или отказа от проведения переговоров о трудоустройстве и (или) ненаправления гражданином в агентство 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).

106. Способом фиксации результата административной процедуры является актуализация сведений о гражданине на единой цифровой платформе.

107. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 1 (одного) рабочего дня со дня отказа гражданина от варианта подходящей работы.

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

108. В случае выявления гражданином опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, гражданин направляет в Центр занятости лично либо почтовым отправлением заявление в произвольной форме об исправлении опечаток и ошибок с их указанием.

109. Заявление об исправлении опечаток и ошибок подлежит регистрации в агентстве занятости в день поступления.

110. Работник агентства занятости в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок проводит проверку указанных в заявлении сведений.

111. В случае подтверждения наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе работник агентства занятости устраняет допущенные опечатки и ошибки в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок.

112. Работник агентств занятости направляет (выдает) гражданину экземпляр исправленного документа в соответствии со способом, указанным в заявлении.

113. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе работник агентства занятости уведомляет об этом гражданина любым доступным способом.

#### **IV. 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**

114. Текущий контроль за соблюдением работниками агентств занятости последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении государственной услуги, принятием ими решений и исполнением Административного регламента осуществляется директором Центра занятости или уполномоченными им работниками (далее - должностные лица Центра занятости).

115. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения должностными лицами Центра занятости проверок соблюдения и исполнения работниками агентств занятости положений Административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 декабря 2021 года № 871н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения.

116. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами агентств занятости и Центра занятости положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования



к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется постоянно уполномоченными должностными лицами Управления.

**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**

117. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется Управлением в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения (за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан) путем проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок агентств занятости.

118. Плановые выездные (документарные) проверки агентств занятости проводятся на основании ежегодно утверждаемого Управлением плана проверок. Периодичность проведения проверок - не более одного раза в течение календарного года.

Решение о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки принимается Управлением с учетом:

истечения срока исполнения Центром занятости ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

поступления информации от граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации и иных организаций, содержащей сведения о нарушениях законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения.

119. Результаты плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

120. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействие) в ходе предоставления государственной услуги работники Центра занятости и агентств занятости, ответственные за предоставление государственной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

121. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в порядке и формах, которые установлены законодательством Российской Федерации, и обеспечивается:

а) открытостью деятельности Управления и Центра занятости при предоставлении государственной услуги;

б) возможностью получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;

в) возможностью досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Центра занятости**

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

122. Граждане имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами и работниками Центра занятости в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Республик Карелия от 6 декабря 2012 года № 371-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Карелия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Карелия, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия, его работников».

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

123. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- на решения и действия (бездействия) работника агентства занятости - должностному лицу Центра занятости или в Управление;
- на решения и действия (бездействия) должностного лица Центра занятости - в Управление.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет через информационный портал Управления, региональный портал и по адресу электронной почты Центра занятости или Управления, а также может быть принята при личном приеме Гражданина (представителя гражданина).

##### **Способы информирования граждан о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

124. Информирование граждан о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения сведений на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, в сети Интернет,

включая Единый портал, региональный портал, информационный портал Управления, а также в результате консультирования граждан о порядке обжалования решений и действий (бездействия) агентств занятости, предоставляющих государственную услугу, их работников (должностных лиц), осуществляемого в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

125. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) Центра занятости, а также его должностных лиц, регулируются Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Республики Карелия от 6 декабря 2012 года № 371-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Карелия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Карелия, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия, его работников».

126. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба гражданина в досудебном (внесудебном) порядке, способы информирования граждан о порядке подачи и рассмотрения жалобы, перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, подлежат обязательному размещению на Едином портале.

127. Управление и Центр занятости обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».