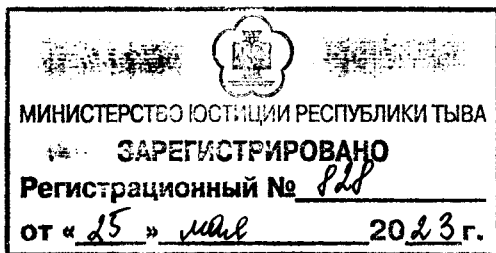




МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

(Минтруд Республики Тыва)



П Р И К А З

Кызыл

от 11.05.2023
№ 300

Об утверждении Административного регламента
по предоставлению государственной услуги
«Содействие гражданам в поиске подходящей работы» и о признании
утратившим силу приказа Министерства труда и социальной политики
Республики Тыва от 26 декабря 2022 г. № 926

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Минтруда России от 28 января 2022 г. № 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 Республики Тыва от 9 июня 2022 г. № 362 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы».

2. Признать утратившими силу приказ Министерства труда и социальной политики Республики Тыва от 26 декабря 2022 г. № 926 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы».

3. Директору государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Республики Тыва» обеспечить исполнение требований Административного регламента.

4. Разместить настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на официальном сайте Министерства труда и социальной политики Республики Тыва.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра труда и социальной политики Республики Тыва Ш.Э. Лапчаа.

Министр

Э.Ф. Сандан

Утвержден
приказом Министерства труда
и социальной политики
Республики Тыва
« 11 » мая 2023 г. № 300

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы» устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Республики Тыва» и его территориальные отделы (далее – центр занятости населения) предоставляющее государственную услугу «Содействие гражданам в поиске подходящей работы» (далее - государственная услуга), по запросу заявителя либо его уполномоченного представителя в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Государственная услуга предоставляется центром занятости населения гражданам, зарегистрированным в целях поиска подходящей работы (далее - граждане, заявители).

1.2.2. Регистрации в целях поиска подходящей работы в соответствии с пунктом 6 Правил регистрации граждан, в целях поиска подходящей работы, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2021 г. № 1909 (далее - Правила регистрации граждан), подлежат граждане:

указавшие в заявлении, что не претендуют на признание себя безработными, - независимо от места их жительства в Российской Федерации, а также пребывания на территории Российской Федерации;

указавшие в заявлении, что претендуют на признание себя безработными, - по месту жительства.

Для изменения информации, предусмотренной абзацем третьим пункта 5 Правил регистрации граждан, гражданин, обратившийся в центр занятости

населения, имеет право в любое время (независимо от даты принятия заявления центром занятости населения) отозвать заявление с использованием единой цифровой платформы, единого портала или регионального портала и направить новое заявление в электронной форме в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.

1.2.3. С запросом о получении государственной услуги может обратиться представитель заявителя на основании документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате профилирования, проведенного при регистрации указанного гражданина в целях поиска подходящей работы, при регистрации безработного гражданина, а также результата, за предоставлением которого обратился гражданин.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Содействие гражданам в поиске подходящей работы.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет Минтруд РТ(далее-Минтруд РТ) через центр занятости населения, расположенные на территории соответствующих муниципальных образований Республики Тыва.

Минтруд РТ организует, обеспечивает и контролирует деятельность центра занятости населения по предоставлению государственной услуги на территории Республики Тыва.

2.2.2. Республиканское государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) участвует в предоставлении государственной услуги.

МФЦ осуществляют прием и заполнение запросов о предоставлении

государственных или муниципальных услуг, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, а также прием комплексных запросов.

Возможность принятия МФЦ решения об отказе в содействии в подаче заявления и резюме в электронной форме не предусмотрена.

Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ содержатся п. 2.14 настоящего Административного регламента.

2.2.4. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный нормативным правовым актом Республики Тыва.

2.2.5. Центр занятости может принять решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в случаях, указанных в п. 14 Правил регистрации граждан.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача гражданину:

а) предложений подходящей работы;

б) уведомления о проведении переговоров или направления на работу по форме согласно приложению № 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» (далее – Приказ № 738н);

в) предложения о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения, определенной статьей 7.1.1 Закона о занятости населения (далее - предоставление иной государственной услуги);

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

2.3.2. Решение о предоставлении государственной услуги выдается на

основании следующих документов:

заявления гражданина о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) и резюме, направленные в электронной форме в соответствии с Правилами регистрации граждан.

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

2.3.3. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется 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) в разделах, посвященных порядку предоставления государственной услуги в виде текстовой и графической информации;

2.3.4. Способы получения гражданином результата предоставления государственной услуги:

в виде электронного документа в личном кабинете на единой цифровой платформе;

в виде документа на бумажном носителе, заверенного подписью работника центра занятости населения, при личном посещении центра занятости населения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги:

в случае направления гражданином заявления с использованием единой цифровой платформы, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал), краевого портала государственных и муниципальных услуг (далее - региональный портал) составляет 6 рабочих дней;

в случае личного посещения гражданином центра занятости населения выполнение административных процедур, предусмотренных подпунктами 1 - 7 пункта 3.3.1 настоящего Административного регламента, осуществляется по его желанию в день обращения.

2.4.2. Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, выдаются заявителю в течение срока

предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента.

2.4.3. Предоставление государственной услуги прекращается в связи со снятием с регистрационного учета гражданина в центре занятости в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 02 ноября 2021 г. № 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 08 апреля 2020 г. № 460, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» (далее - Постановление Правительства РФ № 1909):

а) трудоустройство зарегистрированного гражданина;

б) длительное (более одного месяца с даты, указанной в уведомлении центра занятости населения, начиная с которой зарегистрированный гражданин обязан осуществить взаимодействие с центром занятости населения) отсутствие взаимодействия зарегистрированного гражданина с центром занятости населения в электронной форме с использованием единой цифровой платформы, в том числе через единый портал или региональный портал;

в) осуждение зарегистрированного гражданина к исправительным либо принудительным работам, а также к наказанию в виде лишения свободы, если такое наказание не назначено условно;

г) отказ зарегистрированного гражданина от посредничества центра занятости населения в случаях отзыва зарегистрированным гражданином заявления с использованием единой цифровой платформы или единого портала (при направлении заявления через единый портал) и с использованием регионального портала (при направлении заявления через региональный портал). Отзыв зарегистрированным гражданином заявления в случаях, предусмотренных пунктами 6 и 10 Правил регистрации граждан, не является отказом от посредничества центра занятости населения;

д) отзыв зарегистрированным гражданином заявления в соответствии с пунктом 6 Правил регистрации граждан;

е) смерть зарегистрированного гражданина.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Тыва, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений действий (бездействия) центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, а также их работников, размещены на официальном сайте Министерства труда и социальной политики Республики Тыва, а также на едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) сведений, необходимых для предоставления гражданину государственной услуги, включает в себя:

1) заявление по форме согласно приложению № 4 к Приказу № 738н, направленное гражданином в электронной форме в соответствии с Правилами регистрации граждан;

2) резюме по форме согласно приложению № 5 к Приказу № 738н, направленное гражданином в электронной форме в соответствии с Правилами регистрации граждан;

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

2.6.2. Гражданам обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: с использованием единой цифровой платформы, единого портала, регионального портала.

В случае направления заявления с использованием единого портала или регионального портала гражданин, обратившийся в центр занятости населения, направляет резюме с использованием единой цифровой платформы не позднее 3 календарных дней со дня направления заявления.

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

2.6.3. При поступлении заявления от гражданина, относящегося к категории инвалидов, центр занятости в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает сведения из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (далее соответственно - сведения из ИПРА, ИПРА) либо сведения, подтверждающие факт установления инвалидности, из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» (далее - ФГИС ФРИ), если заявитель не представил указанные сведения по собственной инициативе.

Предоставление сведений из ИПРА или сведений, подтверждающих факт установления инвалидности, осуществляется Отделением Социального фонда России по Республике Тыва в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае отсутствия соответствующих сведений в ФГИС ФРИ заявитель, относящийся к категории инвалидов, самостоятельно представляет в центр занятости ИПРА, выданную в установленном порядке.

Непредставление заявителем документов и информации, которые он

вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении государственной услуги.

2.6.4. Граждане, указавшие в заявлении, что не претендуют на признание себя безработными, направляют заявление независимо от места их жительства в Российской Федерации, а также пребывания на территории Российской Федерации

Граждане, указавшие в заявлении, что претендуют на признание себя безработными, направляют заявление по месту жительства.

Для изменения информации, предусмотренной абзацем третьим пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, гражданин имеет право в любое время (независимо от даты принятия заявления центром занятости населения) 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.

2.6.5. Заявление и резюме в электронной форме подписываются гражданином в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» 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 г. № 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.

2.6.6. Гражданин вправе обратиться в центр занятости населения или в МФЦ за содействием в подаче заявления и резюме в электронной форме путем личного посещения по собственной инициативе или по предложению центра занятости населения по вопросам, связанным с получением государственной услуги.

Гражданам, обратившимся в центр занятости населения, обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, единому portalу и региональному portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

При личном посещении центра занятости населения гражданин предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий – для граждан Российской Федерации; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства), - для иностранных граждан (лиц без гражданства).

2.6.7. В случае отсутствия у гражданина подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре,

обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» центр занятости населения или МФЦ обеспечивает в случае согласия гражданина завершение прохождения им процедуры регистрации в указанной системе.

В случае наличия у гражданина подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» его обращение в центр занятости населения за содействием в подаче заявления и резюме, а также оценка резюме (по его желанию), постановка на регистрационный учет в целях поиска подходящей работы (далее - регистрационный учет) и поиск подходящей работы (вакансий) осуществляются в день обращения.

2.6.8. Центр занятости населения 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. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный электронный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного электронного запроса в орган и (или) организацию.

Гражданин вправе представить в центр занятости населения документы, указанные в пункте 21 Правил регистрации граждан, по собственной инициативе.

2.6.9. Возможность предоставления документов и (или) сведений, получения результата предоставления государственной услуги представителем гражданина, отсутствует.

2.6.10. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги гражданам, являются:

заявление о предоставлении государственной услуги;
паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

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

2.7.1. Основаниями для отказа центром занятости населения в принятии заявления гражданина являются:

- 1) ненаправление гражданином, обратившимся в центр занятости населения, резюме в центр занятости населения в установленный срок;
- 2) несоответствие резюме требованиям к информации;
- 3) неявка гражданина, направившего в центр занятости населения заявление и резюме не по месту жительства, в установленный срок в центр занятости населения.

2.9. Размер платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.9.1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Тыва не предусмотрено.

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

2.10.1. При личном обращении гражданина в центр занятости населения время ожидания в очереди для содействия в подаче заявления и резюме в электронной форме, получения результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Постановка на регистрационный учет осуществляется центрами занятости населения на основании заявления гражданина, обратившегося в центр занятости населения, в форме электронного документа, направленного с использованием единой цифровой платформы, единого портала или регионального портала и резюме в форме электронного документа.

2.11.2. В случае если заявление и резюме направлено гражданином в выходной или нерабочий праздничный день, днем направления заявления считается следующий за ним рабочий день.

2.11.3. В случае внесения изменений в заявление и резюме до дня принятия заявления центром занятости населения гражданин отзывает заявление с использованием единой цифровой платформы, единого портала или регионального портала и направляет новое заявление в электронной форме.

2.11.4. Работник центра занятости населения не позднее одного рабочего дня после направления гражданином заявления и резюме проводит оценку его резюме на предмет соответствия требованиям к информации, размещаемой на единой цифровой платформе.

При соответствии резюме гражданина требованиям к информации

заявление считается принятым центром занятости населения, за исключением случаев, когда заявление направлено им в центр занятости населения не по месту жительства.

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

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

2.12.1. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

2.12.2. На всех парковках, расположенных около здания, в котором располагаются помещения для предоставления государственной услуги, места для парковки транспортных средств инвалидам выделяются в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.3. В здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

- а) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен центр занятости, 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, специалистами центра занятости до места оказания государственной услуги;
- г) оказание сотрудниками центра занятости необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения государственной услуги, оформлением документов, необходимых для ее предоставления, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения государственной услуги;

д) допуск в центр занятости и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

е) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к центрам занятости и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

ж) 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.

2.12.4. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются:

пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

2.12.5. Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления государственной услуги, оборудуются:

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

тактильными табличками с указанием этажа, дублированными шрифтом Брайля;

2.12.6. Прием заявителей при личном обращении осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей.

2.12.7. Места предоставления государственной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

2.12.8. Помещение для предоставления государственной услуги, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги

обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая информационно-коммуникационную сеть «Интернет», оргтехника), столами и стульями, канцелярскими принадлежностями, писчей бумагой для оформления документов заявителями, информационными и методическими материалами, информационными стендами, информационными терминалами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.9. Зал ожидания оборудуется столами, стульями, кресельными секциями, скамьями и информационными стендами.

2.12.10. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике работы центров занятости, размещаются при входе в помещения центров занятости.

2.12.11. Рабочие места специалистов центров занятости, предоставляющих государственную услугу:

оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами);

оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.12.12. Специалисты центра занятости обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.12.13. В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов центров занятости.

2.12.14. Государственная услуга может предоставляться с использованием мобильных центров занятости (на базе специально оборудованных и оснащенных транспортных средств).

2.12.15. В местах предоставления государственной услуги, за исключением мобильных центров, предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателем доступности государственной услуги являются: доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность подачи заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме;

наличие возможности получения информации о порядке и ходе предоставления государственной услуги на информационных стендах центров занятости населения, официальном сайте Министерства труда и социальной политики Республики Тыва, МФЦ, едином портале, региональном портале.

2.13.2. Показателем качества государственной услуги являются:

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

2.13.3. Гражданам обеспечивается возможность оценки качества предоставления государственной услуги следующими способами:

на официальном сайте Министерства труда и социальной политики Республики Тыва;

на региональном портале;

другие способы оценки качества предоставления государственных услуг.

2.13.4. Показатели исполнения настоящего Административного регламента, сведения, необходимые для расчета показателей, методика оценки (расчета) показателей представлены в приложении к Приказу 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» (далее - Стандарт).

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

2.13.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

доступность информации для заявителей в форме индивидуального или публичного (устного или письменного) информирования (при личном приеме, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, посредством публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов и т.д.), размещения информации на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

обеспечение доступа заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения государственной услуги, размещенным на ЕПГУ, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

возможность подачи заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ;

соблюдение норматива доступности государственной услуги, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 октября 2017 г. № 748н «Об утверждении нормативов доступности государственных услуг в области содействия занятости населения».

2.13.2. Показателями качества государственной услуги являются:

соответствие требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

доля заполненных вакансий гражданами, направленными центрами

занятости, от общего числа заявленных работодателями вакансий;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, определяемая путем их опроса;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления государственной услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Тыва не предусмотрены.

2.14.2. Перечень административных процедур (действий), осуществляемых МФЦ при предоставлении государственной услуги:

информирование о предоставлении государственной услуги;

прием заявления о предоставлении государственной услуги.

2.14.3. При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в центр занятости в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и центром занятости, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

2.14.4. Информационная система, используемая для предоставления государственной услуги: единая цифровая платформа.

2.14.5. При обращении заявителя с использованием единой цифровой платформы формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.14.6. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса, о предоставлении государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) центра занятости и его работников, МФЦ и его работников.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного

сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

2.14.7. При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в единой цифровой платформе заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

2.14.8. Прием и регистрация заявления осуществляются в автоматическом режиме в программном комплексе в течение 1 рабочего дня.

2.14.9. После регистрации заявления в программном комплексе статус запроса заявителя в личном кабинете единой цифровой платформы обновляется до статуса «принято».

2.14.10. При направлении заявления в центр занятости почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием единой цифровой платформы, через МФЦ, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

2.14.11. Согласование с гражданами даты и времени обращения в центр занятости осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

2.14.12. Гражданам, сведения о которых содержатся в Регистре, обеспечивается возможность получения с использованием средств телефонной или электронной связи информации о поступлении от работодателя сведений о наличии свободного рабочего места (вакантной должности) при условии соответствия уровня профессиональной подготовки гражданина требованиям работодателя к исполнению трудовой функции (работе по определенной квалификации или должности) с предложением в течение 3 рабочих дней посетить центр занятости для получения направления на работу.

2.14.13. Заявителям в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения собеседований посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети «Интернет».

2.14.14. Результат предоставления государственной услуги с использованием единой цифровой платформы (за исключением решения об отказе в предоставлении государственной услуги) не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

3.1.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления государственной услуги:

вариант 1. Гражданин обратился за предоставлением государственной услуги по содействию в поиске подходящей работы;

вариант 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги по варианту 1.

3.2. Описание административной процедуры профилирования гражданина

3.2.1. Проведение процедуры профилирования гражданина не предусмотрено.

3.3. Предоставление государственной услуги по содействию в поиске подходящей работы

3.3.1. Предоставление государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы характеризуется обращением заявителя за оказанием индивидуальной помощи при его трудоустройстве, созданием условий для осуществления им трудовой деятельности и ускорением его профессиональной адаптации на рабочем месте.

Результатом предоставления государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы является:

а) направление предложений подходящей работы;

б) уведомления о проведении переговоров или направления на работу по форме согласно приложению № 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» (далее – Приказ № 738н);

в) предложения о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения, определенной статьей 7.1.1 Закона о занятости населения (далее - предоставление иной государственной услуги);

г) предложений 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) предложений 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.

3.3.2.

Государственная услуга включает следующие административные

процедуры (действия):

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 центра занятости населения уведомления на проведение переговоров с работодателем или направления на работу, в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе, направить в центр занятости 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.

3.3.3. При осуществлении полномочия реализуется следующий перечень сервисов:

1) сервис по составлению (корректировке) резюме гражданина (далее - сервис «Мое резюме»);

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

3.4. Анализ сведений о гражданине, содержащихся на единой цифровой платформе

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является постановка гражданина на регистрационный учет.

3.4.2. Работник центра занятости населения анализирует сведения о гражданине в день постановки гражданина на регистрационный учет, в последующем - в дни получения документов и (или) сведений о гражданине, представленных им или полученных центром занятости населения с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия при регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы, принятия решения о признании гражданина безработным, перерегистрации и в других случаях по усмотрению центра занятости населения.

3.4.3. Работник центра занятости населения проводит анализ сведений о гражданине, содержащихся на единой цифровой платформе с учетом наличия

или отсутствия сведений о:

- 1) профессии (специальности), должности, вида деятельности;
- 2) уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыта и навыков работы;
- 3) 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) рекомендуемом характере и условиях труда, для граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности, содержащихся в ИПРА.

3.4.4. Работник центра занятости населения проводит сверку сведений из заявления и резюме со сведениями о гражданине, содержащимися в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения в Красноярском крае.

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

3.4.6. Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 5 минут с момента начала административной процедуры, указанной в пункте 3.4.2 настоящего Административного регламента.

3.4.7. Результатом административной процедуры является проведение анализа сведений о гражданине, содержащихся на единой цифровой платформе.

3.4.8. Результат административной процедуры не фиксируется на единой цифровой платформе и в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения в Красноярском крае.

3.5. Подбор гражданину подходящей работы

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры являются:

- 1) проведение анализа сведений о гражданине, содержащихся на единой цифровой платформе;
- 2) получение несогласия работодателей с кандидатурой гражданина в порядке, установленном пунктом 3.7 настоящего Административного регламента;
- 3) отказ гражданину в трудоустройстве по результатам прохождения собеседования;
- 4) уточнение критериев поиска вариантов подходящей работы с учетом сведений, содержащихся в дополнительно представленных гражданином документах, сведений, полученных путем направления межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и/или результатов предоставления иной государственной услуги.

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

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

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

3.5.3. При отсутствии на единой цифровой платформе сведений о рабочих местах и вакантных должностях работник центра занятости населения осуществляет подбор гражданину подходящей работы в срок не позднее 2 рабочих дней со дня поступления на единую цифровую платформу сведений о рабочих местах и вакантных должностях.

В случае если гражданин не был трудоустроен, работник центра занятости населения 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.

3.5.4. Работник центра занятости населения вправе назначить гражданину дату личного посещения центра занятости населения не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы для подбора и согласования вариантов подходящей работы, а также для оказания других государственных услуг в сфере занятости населения. Уведомление с указанием даты посещения центра занятости населения направляется гражданину в день его регистрации в целях поиска подходящей работы через единую цифровую платформу путем автоматизированного формирования и передачи текстового сообщения на адрес электронной почты гражданина, указанный в заявлении.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры при личном посещении гражданином центра занятости населения не должен превышать 5 минут.

3.5.6. Результатом административной процедуры по подбору гражданину подходящей работы является формирование работником центра занятости населения перечня предложений подходящей работы (вакансий), исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся на единой цифровой платформе.

3.5.7. Результат административной процедуры фиксируется работником центра занятости населения на единой цифровой платформе и в регистре

получателей государственных услуг в сфере занятости населения в Красноярском крае.

3.6. Согласование с гражданином вариантов подходящей работы

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование работником центра занятости населения перечня предложений подходящей работы (вакансий), исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся на единой цифровой платформе.

3.6.2. При наличии вариантов подходящей работы, содержащихся на единой цифровой платформе, работник центра занятости населения в целях согласования с гражданином вариантов подходящей работы направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы:

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

2) уведомление, содержащее информацию для гражданина:

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

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

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

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

3.6.3. Каждый следующий перечень предложений подходящей работы (вакансий) направляется не позднее одного рабочего дня после поступления на единую цифровую платформу информации о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем по двум выбранным вариантам подходящей работы или представления гражданином направления с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приеме на работу.

3.6.4. Результатом административной процедуры является согласование с гражданином вариантов подходящей работы или несогласие гражданина с вариантами подходящей работы, содержащимися в перечне предложений

подходящей работы (вакансий), сформированном исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся на единой цифровой платформе.

3.6.5. Результат административной процедуры фиксируется в виде ранжированного перечня предложений работы (вакансий), содержащего в том числе информацию о выборе 2 вариантов подходящей работы, на единой цифровой платформе и в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения в Республике Тыва.

3.7. Согласование с работодателем кандидатуры гражданина

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является направление гражданином в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы, в том числе через единый портал или региональный портал, ранжированного перечня предложений работы (вакансий), содержащего в том числе информацию о выборе 2 вариантов подходящей работы.

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

3.7.3. По результатам проверки актуальности предложений подходящей работы (вакансий) работник центра занятости населения 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.

3.7.4. Работник центра занятости населения осуществляет согласование с работодателями кандидатуры гражданина на проведение переговоров на основании ранжированного гражданином перечня предложений подходящей работы (вакансий) до получения подтверждения от работодателей согласия провести переговоры с гражданином о трудоустройстве.

3.7.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать одного рабочего дня с момента получения от гражданина ранжированного перечня предложений подходящей работы (вакансий).

3.7.6. Результатом административной процедуры является получение работником центра занятости населения от работодателя подтверждения согласования кандидатуры гражданина на проведение переговоров.

3.7.7. Результат административной процедуры фиксируется работником центра занятости населения на единой цифровой платформе.

3.8. Направление гражданину уведомления о проведении переговоров о трудоустройстве (оформление гражданину направлений на работу) не более двух одновременно

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является получение работником центра занятости населения от работодателя подтверждения согласования кандидатуры гражданина на проведение переговоров.

3.8.2. Работник центра занятости населения направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы уведомление о проведении переговоров о трудоустройстве.

В случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе работник центра занятости населения оформляет направление на работу по форме согласно приложению № 6 к Приказу № 738 н. Уведомление об оформлении гражданину направления на переговоры направляется гражданину вместе с указанным направлением.

3.8.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать одного рабочего дня с момента получения от гражданина ранжированного перечня предложений подходящей работы (вакансий).

3.8.4. Результатом административной процедуры является направление (выдача) гражданину не более двух уведомлений (направлений на работу) одновременно.

В уведомлении о проведении переговоров о трудоустройстве содержится информация:

о необходимости в течение 3 рабочих дней с момента получения от центра занятости населения уведомления (направления на работу) с использованием единой цифровой платформы сформировать отклик на вакансии работодателей по 2 выбранным вариантам подходящей работы, согласовать с работодателем дату и время проведения переговоров о трудоустройстве, направить в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы, в том числе через единый портал или региональный портал, информацию о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем по 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 центра занятости населения уведомления (направления на работу) и в случае отказа гражданина от 2 выбранных вариантов подходящей работы, включая работы временного характера, в течение 10 дней со дня постановки на регистрационный учет в целях поиска подходящей работы.

В случае непредставления работодателем информации, предусмотренной пунктом 5 статьи 25 Закона о занятости населения, центр занятости населения связывается с работодателем по телефону или с использованием электронной связи, в том числе через информационно-

коммуникационную сеть Интернет, с целью уточнения результатов переговоров о трудоустройстве, после чего вносит указанную информацию на единую цифровую платформу в срок не позднее следующего рабочего дня по истечении срока представления работодателем указанной информации.

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

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

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

3.8.8. Работник центра занятости населения в день личного посещения гражданином центра занятости населения оказывает ему профессиональную консультацию по теме подготовки к переговорам с работодателем, в том числе по обучению коммуникативным навыкам и навыкам самопрезентации в соответствии с технологической картой.

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

3.8.10. Работник центра занятости населения предлагает гражданину участие в тренингах по подготовке к проведению переговоров, организуемых центром занятости населения. При желании гражданина принять участие в тренинге по подготовке к проведению переговоров работник центра занятости населения согласовывает с гражданином дату и время его проведения.

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

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

3.8.12. Результат административной процедуры работник центра занятости населения фиксирует на единой цифровой платформе и в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения в Красноярском крае.

3.9. Уведомление гражданина, претендующего на признание безработным, безработного гражданина о необходимости в течение трех рабочих дней с момента получения от центра занятости населения уведомления на проведение переговоров с работодателем или направления на работу, в случае отсутствия у работодателя регистрации

на единой цифровой платформе, направить в центр занятости населения информацию в электронной форме с использованием единой цифровой платформы, в том числе через единый портал или региональный портал, о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем по двум выбранным вариантам подходящей работы или представить направление с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приеме на работу

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является направление (выдача) гражданину не более двух уведомлений (направлений на работу) одновременно.

3.9.2. Центр занятости населения информирует гражданина, претендующего на признание безработным, безработного гражданина:

1) о необходимости в течение 3 рабочих дней с момента получения от центра занятости населения уведомления на проведение переговоров с работодателем или направления на работу, в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе, направить в центр занятости населения информацию в электронной форме с использованием единой цифровой платформы, в том числе через единый портал или региональный портал, о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем по двум выбранным вариантам подходящей работы или представить направление с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приеме на работу;

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

Указанная информация содержится в уведомлении о проведении переговоров о трудоустройстве.

3.9.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать одного рабочего дня с момента получения от гражданина ранжированного перечня предложений подходящей работы (вакансий).

3.9.4. Результатом административной процедуры является получение гражданином уведомления о необходимости совершения действий, указанных в пункте 3.9.2. настоящего Административного регламента и о правовых последствиях в случае ненаправления гражданином указанной информации.

3.9.5. Результат административной процедуры работник центра занятости населения фиксирует на единой цифровой платформе и в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения в Красноярском крае.

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

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является отказ гражданина, претендующего на признание безработным, безработного гражданина от вариантов подходящей работы, содержащихся в перечне предложений подходящей работы (вакансий), сформированном исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся на единой цифровой платформе, выраженный им при осуществлении административной процедуры, предусмотренной пунктами 3.6.2 - 3.6.3 настоящего Административного регламента или отказ от проведения переговоров о трудоустройстве и (или) ненаправление гражданином в центр занятости населения информации о дне и о результатах проведения переговоров по выбранным вариантам работ или непредставления направления с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приеме на работу (в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе) в течение срока, предусмотренного пунктом 3.9.2 настоящего Административного регламента.

3.10.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать одного рабочего дня с момента получения от гражданина информации, указанной в пункте 3.10.1 настоящего Административного регламента.

3.10.3. Результатом административной процедуры является фиксация факта отказа гражданина, претендующего на признание безработным, безработного гражданина от варианта подходящей работы.

3.10.4. Результат административной процедуры работник центра занятости населения фиксирует на единой цифровой платформе и в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения в Красноярском крае.

3.11. Административные процедуры (действия) при трудоустройстве гражданина

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является получение работником центра занятости населения сведений о трудоустройстве гражданина.

3.11.2. Работник центра занятости населения подтверждает сведения о трудоустройстве гражданина с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.11.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не позднее следующего рабочего дня со дня подтверждения указанных сведений с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.11.4. Результат административной процедуры работник центра занятости населения фиксирует на единой цифровой платформе и в регистре

получателей государственных услуг в сфере занятости населения в Красноярском крае.

3.12. Административные процедуры (действия) при отказе гражданину в трудоустройстве

3.12.1 Основанием для начала административной процедуры является получение работником центра занятости населения информации об отказе в приеме на работу гражданина.

3.12.2. 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 пункте 3.4.3 настоящего Административного регламента;
- 2) ознакомление с результатами переговоров, проведенных гражданином при содействии центра занятости населения;
- 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 3.3.1 настоящего Административного регламента.

3.13. Действия в случае отсутствия вариантов подходящей работы

3.13.1. Основанием для начала действий и реализации сервисов, указанных в пункте 3.13.2 настоящего Административного регламента, является отсутствие вариантов подходящей работы на единой цифровой платформе.

3.13.2. Работник центра занятости населения 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 о занятости населения, 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;

б) 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 населения.

3.13.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 минут с момента получения информации об отсутствии вариантов подходящей работы на единой цифровой платформе.

3.13.4. Результатом административной процедуры является получение согласия (несогласия) гражданина с получением перечня предложений работы (вакансий) по смежной профессии (специальности), либо с получением перечня вариантов 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, либо с предоставлением иной государственной услуги.

3.13.5. Результат административной процедуры фиксируется работником центра занятости населения на единой цифровой платформе и (или) в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения в Красноярском крае.

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

3.14.1. Работник центра занятости населения предлагает гражданину при необходимости откорректировать резюме с целью уточнения критериев поиска работы в рамках реализации сервиса «Мое резюме».

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

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

3.14.4. В случае если гражданину необходимо составить резюме, работник центра занятости населения в день личного посещения гражданином центра занятости населения проводит с ним интервью для получения информации о гражданине, в том числе об уровне его квалификации, стаже работы, образовании, по желаемому уровню заработной платы, желаемой сфере деятельности, желаемой профессии (специальности, должности) с целью оказания ему профессиональной консультации по составлению резюме.

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

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

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

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

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

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

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

3.15. Предложение гражданину работы по смежной профессии (специальности), предложение вариантов 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, предложение предоставить иную государственную услугу

3.15.1. Основанием для предложения гражданину работы по смежной профессии (специальности), предложение вариантов 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 является отсутствие вариантов подходящей работы на единой цифровой платформе.

3.15.2. Работник центра занятости населения предлагает гражданину 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, либо иную государственную услугу.

3.15.3. Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 5 минут с момента получения информации об отсутствии вариантов подходящей работы на единой цифровой платформе.

3.15.4. При получении согласия гражданина на 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, работник центра занятости населения направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы либо выводит на печатающее устройство и выдает гражданину:

1) перечень предложений работы (вакансий) по смежной профессии (специальности);

2) перечень предложений оплачиваемой работы (вакансий), 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.

3.15.5. Максимальный срок выполнения действий, указанных в пункте 3.15.4 настоящего Административного регламента не должен превышать 5 минут с момента получения работником центра занятости населения согласия гражданина на получение перечня предложений подходящей работы (вакансий) по смежной профессии (специальности), перечня вариантов

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.

3.15.6. Результатом действий, указанных в пункте 3.15.4 настоящего Административного регламента, является направление гражданину перечня предложений подходящей работы (вакансий) по смежной профессии (специальности), либо перечня вариантов 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.

3.15.7. Результат действий, указанных в пункте 3.15.4 настоящего Административного регламента, фиксируется работником центра занятости населения на единой цифровой платформе и в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения в Республике Тыва.

3.16. Предложение гражданину государственных услуг, указанных в подпунктах 4 - 7 пункта 3.13.2 настоящего Административного регламента

3.16.1. Основанием для предложения гражданину государственных услуг, указанных в подпунктах 4 - 7 пункта 3.13.2 настоящего Административного регламента, является отсутствие вариантов подходящей работы на единой цифровой платформе.

3.16.2. Работник центра занятости населения предлагает гражданину предоставить государственные услуги, указанные в подпунктах 4 - 7 пункта 3.13.2 настоящего Административного регламента.

3.16.3. Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 10 минут с момента получения информации об отсутствии вариантов подходящей работы на единой цифровой платформе.

3.16.4. При получении согласия гражданина на получение государственных услуг, указанных в подпунктах 4 - 7 пункта 3.13.2 настоящего Административного регламента, работник центра занятости населения предоставляет выбранные гражданином государственные услуги в соответствии с административным регламентом предоставления Министерством труда и социальной политики Республики Тыва и центра занятости населения государственной услуги, утвержденным для каждой государственной услуги.

3.16.5. Результатом действий, указанных в пункте 3.16.2 настоящего Административного регламента, является получение согласия (отказа) гражданина на получение государственных услуг, указанных в подпунктах 4 - 7 пункта 3.13.2 настоящего Административного регламента.

3.16.6. Результат действий, указанных в пункте 3.16.2 настоящего Административного регламента, фиксируется работником центра занятости населения на единой цифровой платформе и в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения в Республике Тыва.

3.17. Предложение пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятым гражданам, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность

3.17.1. Работник центра занятости населения вправе предложить пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятым гражданам, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность.

3.17.2. Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 10 минут с момента получения информации об отсутствии вариантов подходящей работы на единой цифровой платформе.

3.17.3. Результатом действия является получение согласия (отказа) женщины, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятого гражданина, которому назначена страховая пенсия по старости и который стремится возобновить трудовую деятельность, пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости.

3.17.4. Результат действия фиксируется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения в Республике Тыва.

3.18. Приостановление предоставления государственной услуги

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

3.18.2. Состав и содержание направления центром занятости населения гражданина на профессиональное обучение и получение дополнительного профессионального образования регулируется Приказом Министерства труда и социальной политики Республики Тыва от 25.07.2022 № 525 «Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социальной политики Республики Тыва по предоставлению государственной услуги «По профессиональному обучению и дополнительному

профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности»

3.18.3. Предоставление государственной услуги гражданам прекращается при снятии гражданина с регистрационного учета в целях поиска подходящей работы в случаях, предусмотренных пунктом 28 Правил регистрации граждан, а также при снятии гражданина с регистрационного учета в качестве безработного в случаях, предусмотренных пунктом 23 Правил регистрации безработных граждан, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.11.2021 № 1909.

3.19. Порядок исправления допущенных центром занятости населения опечаток и ошибок в выданном центром занятости населения документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги

3.19.1. Перечень и описание административных процедур при исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги;

принятие решения о приостановлении государственной услуги;

предоставление результата административных процедур после исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги;

получение дополнительных сведений от гражданина.

3.19.2 Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение центром занятости населения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

3.19.3. Заявление об исправлении ошибок представляется в центр занятости в произвольной форме.

3.19.4. Заявление об исправлении ошибок рассматривается в центре занятости населения в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

3.19.5. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах центр занятости осуществляет замену документов, в которых допущены опечатки и (или) ошибки, в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.20. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги

3.20.1. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, заявитель подает следующие документы:

- заявление в произвольной форме;
- документ, удостоверяющий личность;
- выданные документы, содержащие опечатку и (или) ошибку.

3.20.2. Способы подачи запроса и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги:

- лично в ЦЗН;
- по электронной почте.

Способы установления личности (идентификации):

- при подаче заявления в ЦЗН.

3.20.3. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

3.20.4. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги, в ЦЗН не более 15 минут.

3.21. Приостановление предоставления государственной услуги

3.21.1. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

3.22. Предоставление результата административных процедур после исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги

3.22.1. Результатом исправления допущенных центром занятости опечаток и ошибок является выдача гражданину нового документа или уведомления об отсутствии ошибок.

3.22.2. Способы предоставления результата административных процедур:

- лично в ЦЗН;
- по электронной почте.

3.22.3. Способы фиксации результата, указанного в пункте 3.22.1 является регистрация в журнале соответствующей учетной документации нового документа или уведомления об отсутствии ошибок, а также подпись гражданина при личном получении нового документа или уведомления об отсутствии ошибок.

3.22.4. Предоставление результата административных процедур осуществляется в течение 1 рабочего дня с даты регистрации заявления ЦЗН.

3.23. Получение дополнительных сведений от заявителя

3.23.1. Получение дополнительных сведений от инвалида не предусмотрено.

3.24. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.24.1. Критерии принятия решений об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги:

- отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.24.2. Критерии принятия решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, являются:

- отсутствие оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. 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 решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором центра занятости или уполномоченными им специалистами.

4.1.2. Перечень должностных лиц центров занятости, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами центров занятости, положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами центра занятости положений настоящего Административного регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения Регистра, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации заявителей государственной услуги.

4.1.4. Периодичность осуществления текущего контроля

устанавливается директором центра занятости, но не реже 1 раза в месяц.

4.2. Порядок и периодичность плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги

4.2.1. Минтруд РТ организует и осуществляет контроль полноты и качества предоставления государственной услуги в виде проведения плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок.

4.2.2. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение уполномоченными должностными лицами Минтруд РТ проверок соблюдения и исполнения центрами занятости положений настоящего Административного регламента, выявление и устранение нарушений прав заявителей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей государственной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов центров занятости, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.2.3. Перечень должностных лиц Минтруда РТ, осуществляющих контроль полноты и качества предоставления государственной услуги, периодичность осуществления контроля в виде плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок устанавливаются приказом Минтрудом РТ.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) специалистов центров занятости, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.2.5. Плановые проверки Минтруд РТ осуществляются на основании плана проверки, утвержденного приказом Минтруда РТ.

4.2.6. По результатам проверок составляется акт, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается всеми участниками проверки.

4.2.7. По результатам проверок уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.2.8. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется посредством открытости деятельности центров занятости при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб по вопросам предоставления государственной услуги.

4.2.9. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги осуществляется путем запроса

соответствующей информации в Минтруд РТ.

4.3. Ответственность специалистов центра занятости за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Специалисты центров занятости несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за исполнение административных процедур, соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов центров занятости за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.3. Лица, виновные в нарушении законодательства о занятости в части предоставления государственной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Тыва.

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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности организации; установленные формы отчетности по предоставлению государственной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков предоставления государственной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Минтруд РТ, а также путем обжалования действий (бездействий) и решений, принятых в ходе исполнения административного регламента в вышестоящие органы государственной власти.

Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться гражданами как лично, так и в составе общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций в формах и порядке, установленном Федеральным законом от 21 июля 2014 г. № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра,

а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

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

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.1.2. В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Тыва;

6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва;

7) отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и

принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Тыва;

10) требования у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

5.2.1. Жалоба на решения, действия (бездействие) центра занятости, его должностных лиц либо работников подается для рассмотрения в Минтруд РТ.

5.2.2. В случае если обжалуются решения министра труда и социальной политики Республики Тыва, жалоба направляется для рассмотрения в адрес заместителя Главы Республики Тыва, в ведении которого находится Министерство труда и социальной политики Республики Тыва.

5.2.3. Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ подается для рассмотрения руководителю МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронном виде посредством официального сайта МФЦ, ЕПГУ, системы досудебного обжалования с использованием сети «Интернет».

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и в сети «Интернет» на ЕПГУ, на официальном сайте Министерство труда и социальной политики Республики Тыва.

5.3.2. Содержание жалобы должно включать в себя:

1) наименование центра занятости, должностного лица центра занятости населения либо государственного гражданского служащего министерства, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости населения, должностного лица центра занятости населения либо

государственного гражданского служащего Министерство труда и социальной политики Республики Тыва, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости населения, должностного лица центра занятости населения либо государственного гражданского служащего Министерство труда и социальной политики Республики Тыва, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.3. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.5. В случае если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

5.3.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых центром занятости населения, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.3.7. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.3.8. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица (наименование заявителя - юридического лица), направившего жалобу, или почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.3.9. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит рассмотрение жалобы, о чем в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если фамилия заявителя - физического лица

(наименование заявителя - юридического лица) и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению.

5.3.10. Если текст жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу.