

## ПРИКАЗ

«23» март 2024 г.

г. Вологда

№ 135

### О внесении изменения в приказ Департамента труда и занятости населения области от 25 мая 2022 года № 151

Приказываю:

1. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, утвержденный приказом Департамента труда и занятости населения области от 25 мая 2022 года № 151, изменение, изложив его в новой редакции в соответствии с приложением к настоящему приказу.

2. Отделу трудовой миграции, взаимодействия с работодателями и ведения регистров получателей государственных услуг (А.А. Дмитренко) внести соответствующие изменения в ГИС «Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области» в течение 10 дней после дня вступления в силу настоящего приказа.

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

Начальник Департамента



О.М. Белов

Приложение к приказу Департамента  
труда и занятости населения  
Вологодской области  
от «23» ноября 2024 года № 135

«Утвержден  
Приказом Департамента труда и  
занятости населения Вологодской  
области  
от 25 мая 2022 г. № 151  
(приложение)

Административный регламент  
предоставления государственной услуги содействия  
гражданам в поиске подходящей работы

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются граждане, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы в федеральной государственной информационной системе «Единая цифровая платформа в сфере занятости населения и трудовых отношений «Работа в России» в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2021 года № 1909 (далее - заявитель).

1.3. Информация о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), электронной почты и (или) форме обратной связи Департамента труда и занятости населения Вологодской области (далее - Департамент), казенного учреждения Вологодской области «Центр занятости населения Вологодской области» и его отделений (далее - ЦЗН) размещается на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», в государственных информационных системах «Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее соответственно - Реестр, Региональный портал).

1.4. Способы получения информации о порядке предоставления государственной услуги:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Департамента и ЦЗН;

в сети «Интернет»;

на официальном сайте Департамента;

в федеральной государственной информационной системе «Единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее - единая цифровая платформа);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

на Региональном портале.

#### 1.5. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.5.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

о законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

об административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) и уполномоченных должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги;

о ходе предоставления государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе об образцах заявлений;

о местах нахождения, графиках работы, номерах телефонов Департамента, ЦЗН, адресах официального сайта Департамента, ЦЗН в сети «Интернет» и электронной почты Департамента, ЦЗН;

о порядке получения консультаций;

об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении государственной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) ЦЗН, должностных лиц ЦЗН, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления государственной услуги;

о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги;

об иной информации о деятельности Департамента (ЦЗН) в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заинтересованных лиц за информацией лично, по телефону, посредством почтовой связи или электронной почты.

Должностные лица, ответственные за информирование, определяются актом Департамента (ЦЗН), который размещается на сайте Департамента в сети «Интернет» и на информационном стенде Департамента (ЦЗН).

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Должностное лицо, ответственное за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, должностное лицо, ответственное за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заинтересованных лиц, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заинтересованному лицу, не представляется возможным посредством телефонной связи, должностное лицо, ответственное за информирование, разъясняет заинтересованному лицу право обратиться с письменным обращением в Департамент (ЦЗН) и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за информирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Департамента (ЦЗН).

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить

слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо, ответственное за информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на обращение составляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Департамента (ЦЗН) и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации: радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Департамента (ЦЗН).

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о порядке предоставления государственной услуги, а также административного регламента и правового акта о его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте в сети «Интернет»;
- на Региональном портале;
- на информационных стендах Департамента (ЦЗН);
- на Едином портале;
- на единой цифровой платформе.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Содействие гражданам в поиске подходящей работы.

### 2.2. Наименование органа власти области, организаций, предоставляющих государственную услугу

#### 2.2.1. Государственная услуга предоставляется ЦЗН.

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и



связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг органов исполнительной государственной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 18 апреля 2011 года № 398.

### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является направление заявителю:

- а) предложения подходящей работы;
- б) уведомления о проведении переговоров;
- в) предложения о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения;
- г) направления на работу по форме согласно приложению 3 к административному регламенту;
- д) предложения пройти профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование по направлению ЦЗН:
  - женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
  - незанятым гражданам, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность;
- е) отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней после поступления заявления и прилагаемых к нему документов в ЦЗН.

2.4.2. Предоставление государственной услуги приостанавливается: на период прохождения гражданином профессионального обучения и

получения дополнительного профессионального образования по направлению центра занятости населения;

на период со дня направления заявления о предоставлении государственной услуги до дня направления резюме;

на период со дня направления межведомственных запросов до дня получения ответов на них;

на период со дня принятия решения о подборе заявителю подходящей работы до поступления на единую цифровую платформу сведений о рабочих местах и вакантных должностях;

на период проведения переговоров с работодателем по выбранным вариантам подходящей работы.

2.4.3. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в день его формирования.

## 2.5. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на сайте Департамента в сети «Интернет», в Реестре и на Региональном портале.

## 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявителем направляются следующие документы:

а) заявление о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

б) резюме по форме согласно приложению 2 к административному регламенту.

В случае направления заявления посредством Единого портала заявитель направляет резюме с использованием единой цифровой платформы не позднее 3 календарных дней со дня направления заявления.

2.6.2. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены следующими способами:

а) посредством единой цифровой платформы;

б) посредством Единого портала.

2.6.3. Заявитель вправе обратиться в ЦЗН или в многофункциональный

центр предоставления государственных и муниципальных услуг за содействием в подаче заявления в электронной форме.

2.6.4. В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.7.1. Дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.1 административного регламента, заявитель вправе представить документы (сведения):

- о факте осуществления трудовой деятельности;

- о трудовом стаже;

- о выплатах и об иных вознаграждениях по последнему месту работы (службы), на которые были начислены страховые взносы на обязательное пенсионное страхование;

- об инвалидности

- выписку из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (при указании заявителем в заявлении соответствующей информации);

- об образовании, квалификации;

- об отнесении к гражданам предпенсионного возраста;

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- о том, является ли заявитель учредителем (участником) юридических лиц;

- о наличии у заявителя статуса налогоплательщика налога на профессиональный доход (самозанятого);



- о наличии у заявителя статуса адвоката;
- о наличии у заявителя статуса нотариуса;
- о рождении ребенка (при указании заявителем в заявлении соответствующей информации);
- о факте получения пенсии;
- об отнесении заявителя к категории детей-сирот, детей, оставшиеся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей (при указании заявителем в заявлении соответствующей информации);
- об отнесении заявителя к категории граждан, испытывающих трудности в поиске работы, предусмотренной статьей 5 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее - закон о занятости);
- об освобождении из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы;
- об отнесении к категории беженцев или вынужденных переселенцев;
- об увольнении с военной службы или о родстве с гражданином, уволенным с военной службы;
- об отнесении заявителя к категории одиноких и многодетных родителей, воспитывающих несовершеннолетних детей, детей-инвалидов;
- об отнесении заявителя к категории граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф;
- сведения об ученых степенях и ученых званиях;
- документы об образовании и (или) о квалификации, выдаваемые военными профессиональными образовательными организациями и военными образовательными организациями высшего образования, а также выданные в 1992 - 1995 годах организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации - при наличии.

2.7.2. В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.7.3. В случае представления документов на бумажном носителе копии

документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в установленном порядке. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

2.7.4. Непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.7.5. Документы, указанные в пункте 2.7.1 административного регламента, могут быть представлены путем личного обращения в ЦЗН.

2.7.6. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа власти области, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов отсутствуют.

## 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги

2.9.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются обстоятельства, указанные в пункте 2.4.2 административного регламента.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) наличие в представленном заявлении и прилагаемых документах недостоверных сведений;

б) снятие заявителя с регистрационного учета в ЦЗН в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2021 № 1909 «О регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан, требованиях к подбору подходящей работы, внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 8 апреля 2020 г. № 460, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

в) неявка заявителя в установленный срок в ЦЗН в соответствии с пунктом 3.2.4 административного регламента;

г) отказ заявителя от вариантов подходящей работы;

д) отказ заявителя от проведения переговоров о трудоустройстве;

е) неполучение от заявителя ранжированного перечня предложений работы (вакансий) в течение 2 календарных дней с момента получения перечня предложений подходящей работы.

2.9.3. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов к рассмотрению являются:

а) несоответствие резюме требованиям к информации, установленным приказом Федеральной службы по труду и занятости от 8 июля 2022 года № 173 «Об утверждении требований к информации, размещаемой на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России», а также порядка проведения оценки информации, размещаемой на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России», на предмет соответствия требованиям к информации, размещаемой на единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»;

б) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента.

2.10. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, а также порядок ее оплаты,

в том числе в электронной форме

Предоставление государственной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата для заявителей не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление регистрируется в день его поступления в электронной форме через Единый портал, единую цифровую платформу. В случае если заявитель обратился с заявлением в электронной форме в выходной день, днем его поступления считается ближайший рабочий день ЦЗН.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания, заполнения запроса о предоставлении государственной услуги и приема заявителей, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов <1>

---

<1> Положения данного раздела, касающиеся обеспечения доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, применяются с учетом требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе части 3 статьи 26 Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

2.13.1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режимах работы Департамента, ЦЗН.

Вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга,



оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в данное здание и выхода из него (пандусы, поручни и другие специальные приспособления).

Заявителям, относящимся к категории инвалидов, обеспечивается создание условий доступности здания, в котором предоставляется государственная услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность самостоятельного передвижения по территории здания, в котором предоставляется государственная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников здания, в котором предоставляется услуга, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников здания, в котором предоставляется государственная услуга;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется государственная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется государственная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления государственной услуги, с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

2.13.2. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и



нормативам.

В помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными для заявителей, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также текстом административного регламента.

Информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Административный регламент, приказ о его утверждении и перечень должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

2.13.3. Прием заявителей осуществляется в местах предоставления государственной услуги в специально выделенных для этих целей помещениях - кабинетах для приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения ЦЗН.

Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям. Кабинеты для приема заявителей оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

2.13.4. Для заявителей, относящихся к категории инвалидов, обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху при необходимости государственной

услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание работниками, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

## 2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Региональном портале;

б) установление должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

в) территориальная доступность ЦЗН: располагается в незначительном удалении от центральной части населенного пункта с небольшим удалением от остановок общественного транспорта.

2.14.2. Показателями качества государственной услуги являются:

а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

б) количество обоснованных обращений заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления государственной услуги, истребовании должностными лицами ЦЗН документов, не предусмотренных административным регламентом;

в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.14.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте.

2.14.4. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, а также по экстерриториальному принципу отсутствует.

2.15. Перечень классов средств электронной подписи, которые

допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

#### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов. Анализ сведений о заявителе, содержащихся на единой цифровой платформе.

3.1.1.2. Подбор заявителю подходящей работы.

3.1.1.3. Согласование с заявителем вариантов подходящей работы.

3.1.1.4. Согласование с работодателем кандидатуры заявителя.

3.1.1.5. Направление заявителю уведомления о проведении переговоров с работодателем. Выдача заявителю направлений на работу в случае, если у работодателя отсутствует регистрация на единой цифровой платформе.

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

#### 3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов. Анализ сведений о заявителе, содержащихся на единой цифровой платформе

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в ЦЗН заявления о предоставлении государственной услуги.

3.2.2. Заявление регистрируется в день его поступления в электронной форме через Единый портал, единую цифровую платформу. В случае если заявитель обратился с заявлением в электронной форме в выходной день, днем его поступления считается ближайший рабочий день ЦЗН.

3.2.3. Работник ЦЗН, ответственный за предоставление государственной

услуги (далее - работник ЦЗН):

3.2.3.1. Проводит проверку полноты представленных документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента.

В случае поступления неполного пакета документов для предоставления государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.6.1 административного регламента, в течение 1 рабочего дня после окончания проверки готовит и направляет уведомление об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов к рассмотрению с указанием причин возврата в личный кабинет заявителя на единой цифровой платформе, а также путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении.

3.2.3.2. В течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и резюме, проводит проверку резюме на соответствие требованиям, указанным в абзаце втором пункта 2.9.3 административного регламента.

В случае несоответствия резюме указанным требованиям в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и резюме, готовит и направляет в личный кабинет заявителя на единой цифровой платформе, а также путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении, уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин возврата.

3.2.3.3. В день поступления заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов обеспечивает направление межведомственных запросов с целью получения сведений, указанных в приложении 4 к административному регламенту.

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя ЦЗН и направляется посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственный запрос на бумажном носителе подписывается руководителем ЦЗН или лицом, его замещающим, заверяется печатью ЦЗН и направляется заказным почтовым отправлением.

3.2.3.4. Анализирует сведения о заявителе, содержащиеся на единой цифровой платформе, с учетом наличия или отсутствия сведений о:

профессии (специальности), должности, виде деятельности;

уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;

среднем заработке по последнему месту работы (службы), исчисленном в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

рекомендуемом характере и условиях труда, для заявителей, имеющих



ограничения жизнедеятельности, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации.

3.2.3.5. При необходимости по результатам анализа сведений о заявителе 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».

3.2.3.6. В день поступления заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе поступивших посредством межведомственного взаимодействия, а также по результатам проведенного анализа сведений о заявителе, содержащихся на единой цифровой платформе, проверяет вышеперечисленные документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и в случае:

наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 административного регламента, в течение 1 рабочего дня готовит и направляет в личный кабинет заявителя на единой цифровой платформе уведомление об отказе в предоставлении услуги;

отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 административного регламента, принимает решение о проведении подбора заявителю подходящей работы.

3.2.4. В случае, когда заявление и резюме направлены заявителем не по месту жительства, заявление принимается ЦЗН при условии соответствия его резюме требованиям к информации, указанным в абзаце втором пункта 2.9.3 административного регламента, в день явки заявителя в ЦЗН.

Работник ЦЗН не позднее 1 рабочего дня после окончания процедуры оценки резюме направляет в личный кабинет заявителя на единой цифровой платформе, а также путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении, уведомление о необходимости личного посещения ЦЗН не позднее 5 рабочих дней со дня направления уведомления.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.6. Критериями принятия решения в рамках выполнения настоящей административной процедуры является отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов к рассмотрению, а также оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 административного регламента.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры являются решение о проведении подбора заявителю подходящей.

### 3.3. Подбор заявителю подходящей работы



3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является решение о проведении подбора заявителю подходящей работы.

3.3.2. Работник ЦЗН подбирает заявителю подходящую работу исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся на единой цифровой платформе, с учетом профессии (специальности), должности, вида деятельности, уровня образования и квалификации, опыта и навыков работы, среднего заработка, заключения о рекомендуемом характере и об условиях труда, транспортной доступности рабочего места, а также требований работодателя к кандидатуре работника, содержащихся в сведениях о свободных рабочих местах и вакантных должностях путем:

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

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

3.3.3. При отсутствии на единой цифровой платформе сведений о рабочих местах и вакантных должностях работник ЦЗН осуществляет подбор заявителю подходящей работы в срок не позднее 2 рабочих дней со дня поступления на единую цифровую платформу сведений о рабочих местах и вакантных должностях.

3.3.4. В случае отсутствия вариантов подходящей работы работник ЦЗН предлагает заявителю:

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

- работу по смежной профессии (специальности);

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

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

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

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

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

3.3.5. 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, работник ЦЗН предлагает пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по направлению ЦЗН.

3.3.6. Работник ЦЗН проводит анализ резюме на предмет необходимости его корректировки с целью уточнения критериев поиска работы. При необходимости корректировки резюме работник ЦЗН оказывает заявителю профессиональную консультацию по корректировке резюме.

3.3.7. По окончании профессиональной консультации работник ЦЗН предлагает заявителю самостоятельно скорректировать свое резюме. По желанию заявителя корректировка резюме может осуществляться им непосредственно при посещении ЦЗН. В этом случае ЦЗН обеспечивает заявителя местом, оборудованным компьютером для корректировки резюме.

3.3.8. По желанию заявителя оценку скорректированного заявителем резюме на предмет необходимости его доработки может провести работник ЦЗН. В случае наличия оснований доработки резюме, работник ЦЗН формирует рекомендации по доработке резюме в целях повышения его конкурентоспособности.

3.3.9. Работник ЦЗН реализует сервис «Мое собеседование» заявителю, лично обратившемуся за содействием в его получении в ЦЗН.

3.3.10. Работник ЦЗН вправе назначить заявителю дату личного посещения ЦЗН не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявителя 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 ЦЗН направляется заявителю в день его регистрации в целях поиска подходящей работы в личный кабинет заявителя на единой цифровой платформе, а также путем автоматизированного формирования и передачи текстового сообщения на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении.

3.3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.3.12. Критерием принятия решения в рамках выполнения настоящей административной процедуры является наличие (отсутствие) сведений о подходящей работе в соответствии с пунктом 3.3.2 административного регламента.

3.3.13. Результатом выполнения данной административной процедуры является наличие предложений подходящей работы и направление заявителю:

предложений подходящей работы;

предложения о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения;

предложения пройти профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости:

- женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

- незанятым гражданам, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность.

#### 3.4. Согласование с заявителем вариантов подходящей работы

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является наличие предложений подходящей работы.

3.4.2. В целях согласования с заявителем вариантов подходящей работы работник ЦЗН направляет заявителю с использованием единой цифровой платформы:

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

- б) уведомление, содержащее информацию для заявителя:

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

- о необходимости направления заявителем в ЦЗН с использованием единой

цифровой платформы, 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).

3.4.3. Работник ЦЗН направляет каждый следующий перечень предложений подходящей работы (вакансий) не позднее 1 рабочего дня после поступления на единую цифровую платформу информации о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем по двум выбранным вариантам подходящей работы или представления заявителем направления с отметкой работодателя о дне явки заявителя и причине отказа в приеме на работу.

3.4.4. Одновременно с перечнем предложений подходящей работы (вакансий) работник ЦЗН информирует заявителя о:

положениях статьи 4 закона о занятости и требованиях к подбору подходящей работы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2021 года № 1909 «О регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан, требованиях к подбору подходящей работы, внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 8 апреля 2020 года № 460, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

правовых последствиях в случае отказа заявителя от подходящей работы;

положениях трудового законодательства, устанавливающих право на труд, запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.4.6. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является поступление (непоступление) о заявителя ранжированного перечня предложений работы (вакансий).

3.4.7. Результатом выполнения настоящей административной процедуры являются получение от заявителя ранжированного перечня предложений работы (вакансий), содержащего в том числе информацию о выборе 2 вариантов подходящей работы, или отказ в предоставлении государственной услуги.

### 3.5. Согласование с работодателем кандидатуры заявителя

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является получение от заявителя ранжированного перечня предложений работы (вакансий), содержащего, в том числе информацию о выборе 2 вариантов подходящей работы.



### 3.5.2. Работник ЦЗН:

3.5.2.1. Осуществляет проверку актуальности предложений подходящей работы (вакансий), ранжированных заявителем, начиная с двух приоритетных вариантов подходящей работы, определенных заявителем.

3.5.2.2. По результатам проверки актуальности предложений согласовывает с работодателями кандидатуру заявителя на проведение переговоров по 2 вариантам подходящей работы.

3.5.2.3. При получении от работодателя подтверждения согласования кандидатуры заявителя на проведение переговоров готовит уведомление о проведении переговоров о трудоустройстве с работодателем.

3.5.2.4. Вносит на единую цифровую платформу информацию о согласовании кандидатуры заявителя для проведения переговоров о трудоустройстве с работодателем.

3.5.2.5. Предлагает заявителю при необходимости пройти подготовку к переговорам с работодателем в рамках реализации сервиса «Мое собеседование».

3.5.3. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5.4. Результатом выполнения настоящей административной процедуры является внесение на единую цифровую платформу информации о согласовании кандидатуры заявителя для проведения переговоров.

3.6. Направление заявителю уведомления о проведении переговоров с работодателем. Выдача заявителю направлений на работу в случае, если у работодателя отсутствует регистрация на единой цифровой платформе

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является внесение на единую цифровую платформу информации о согласовании кандидатуры заявителя для проведения переговоров.

### 3.6.2. Работник ЦЗН:

3.6.2.1. не позднее 1 рабочего дня со дня получения от заявителя ранжированного перечня предложений подходящей работы (вакансий) направляет в личный кабинет заявителя на единой цифровой платформе, а также путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении, уведомление о проведении переговоров о трудоустройстве с работодателем.

3.6.2.2. в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе оформляет направление на работу по форме согласно приложению 3



к административному регламенту и направляет уведомление об оформлении направления на переговоры вместе с направлением на работу не позднее 1 рабочего дня со дня получения от него ранжированного перечня предложений подходящей работы (вакансий).

3.6.3. Работник ЦЗН в уведомлении о проведении переговоров о трудоустройстве и об оформлении направления на работу информирует заявителя:

3.6.3.1. О необходимости в течение 3 рабочих дней с момента получения от ЦЗН 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 ЦЗН с использованием единой цифровой платформы информацию о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем и (или) представить направление с отметкой работодателя о дне явки заявителя и причине отказа в приеме на работу, в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе.

3.6.3.2. О правовых последствиях в случае ненаправления заявителем указанной информации в течение 3 рабочих дней со дня получения от ЦЗН уведомления (направления на работу) и в случае отказа заявителя от 2 выбранных вариантов подходящей работы, включая работы временного характера, в течение 10 дней со дня регистрации в целях поиска подходящей работы.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

- направление уведомления о проведении переговоров о трудоустройстве с работодателем,
- выдача заявителю направлений на работу (в случае, если у работодателя отсутствует регистрация на единой цифровой платформе, по 2 выбранным вариантам подходящей работы).

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется директором ЦЗН или уполномоченным им работником.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется Департаментом в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Основанием для проведения плановых проверок является ежегодный план проведения проверок, утверждаемый начальником Департамента.

Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

- истечение срока исполнения ЦЗН ранее выданного предписания или приказа (распоряжения) об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами области;

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

Проверки осуществляются в соответствии с Порядком исполнения полномочия осуществления в отношении государственных учреждений службы занятости населения Вологодской области контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных и обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, утвержденным приказом Департамента от 13 марта 2023 года № 105.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц и государственных гражданских служащих Департамента (ЦЗН) к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по исполнению государственной услуги возлагается на государственных гражданских служащих Департамента и должностных лиц

ЦЗН в соответствии с действующим законодательством  
Федерации.

Российской

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», законом области от 7 декабря 2015 года № 3806-ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления общественного контроля в Вологодской области».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  
решений и действий (бездействия) ЦЗН,  
должностных лиц ЦЗН либо работников ЦЗН

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц ЦЗН и работников ЦЗН при предоставлении государственной услуги осуществляются в соответствии с приказом Департамента труда и занятости населения области от 24 ноября 2017 года № 487 «О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) казенного учреждения Вологодской области «Центр занятости населения Вологодской области», предоставляющего государственные услуги, его директора, иных должностных лиц либо работников при предоставлении государственных услуг» и административным регламентом.

5.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) ЦЗН, должностных лиц ЦЗН и работников ЦЗН, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке регламентируется соответствующим процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации, а также на представление дополнительных материалов.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и области для предоставления государственной услуги;

д) отказ 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 области;

е) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и области;

ж) отказ ЦЗН, должностного лица ЦЗН в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление 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 области;

к) требование 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 следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления



государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо работника при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, был уведомлен заявитель.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) ЦЗН, должностных лиц ЦЗН и работников ЦЗН не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, официального интернет-сайта Правительства области, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц ЦЗН, работников ЦЗН - директору ЦЗН;

директора ЦЗН, ЦЗН - начальнику Департамента.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование ЦЗН, фамилию, имя, отчество должностного лица ЦЗН либо работника ЦЗН, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ЦЗН, должностного лица ЦЗН либо работника ЦЗН при предоставлении государственной услуги;



доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ЦЗН, должностного лица ЦЗН либо работника ЦЗН. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба, поступившая в ЦЗН, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ЦЗН, должностного лица ЦЗН либо работника ЦЗН в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

жалоба удовлетворяется;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. При удовлетворении жалобы ЦЗН принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иной срок не установлен законодательством.

5.11. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю в срок не позднее трех рабочих дней со дня регистрации жалобы направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при личном приеме;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях ЦЗН;

в сети «Интернет»:

- на Едином портале;

- на Региональном портале.

5.14. Информация, предусмотренная настоящим разделом, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

Приложение 1  
к Административному регламенту

Форма

**Заявление  
гражданина о предоставлении государственной услуги по содействию  
в поиске подходящей работы**

1. Цель обращения (выбрать значение)
  - ☐ Я ищу работу и не претендую на признание безработным
  - ☐ Я ищу работу и претендую на признание безработным
2. Фамилия, имя, отчество (при наличии)<sup>1</sup> \_\_\_\_\_
3. Дата рождения <sup>1</sup> \_\_\_\_\_
4. Возраст <sup>1</sup> \_\_\_\_\_ (полных лет)
5. Пол <sup>1</sup> \_\_\_\_\_
6. Гражданство <sup>1</sup> \_\_\_\_\_
7. Сведения о документе, удостоверяющем личность <sup>1</sup>: \_\_\_\_\_  
 серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
 кем выдан \_\_\_\_\_
8. ИНН <sup>1</sup> \_\_\_\_\_
9. СНИЛС <sup>1</sup> \_\_\_\_\_
10. Адрес (выбрать значение)<sup>2</sup>:
  - ☐ регистрации по месту жительства
  - ☐ регистрации по месту пребывания
- 10.1 субъект Российской Федерации \_\_\_\_\_
- 10.2 район, населенный пункт \_\_\_\_\_
- 10.3 улица \_\_\_\_\_
- 10.4 дом, корпус, строение \_\_\_\_\_
- 10.5 квартира \_\_\_\_\_
11. Контактные данные:
  - 11.1 телефон \_\_\_\_\_
  - 11.2 адрес электронной почты \_\_\_\_\_
12. Место получения государственной услуги:
  - 12.1 субъект Российской Федерации \_\_\_\_\_
  - 12.2 центр занятости населения \_\_\_\_\_
13. Желаемые субъекты Российской Федерации для осуществления поиска работы: \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Заполняется автоматически.

<sup>2</sup> Для гражданина, не претендующего на признание безработным, указывается адрес регистрации по месту жительства или адрес регистрации по месту пребывания (по выбору); для гражданина, претендующего на признание безработным, указывается адрес регистрации по месту жительства.

## 14. Социальный статус:

14.1 для гражданина, претендующего на признание безработным (выбрать значения):

- ☐ предпенсионер<sup>3</sup>
- ☐ инвалид
- ☐ ребенок-сирота, ребенок, оставшийся без попечения родителей, лицо из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей
- ☐ родитель (усыновитель) ребенка (детей) в возрасте до 18 лет, факт рождения которого зарегистрирован в Российской Федерации
- ☐ опекун ребенка (детей) в возрасте до 18 лет, факт рождения которого зарегистрирован в Российской Федерации
- ☐ родитель (усыновитель) ребенка (детей) до 18 лет, факт рождения которого зарегистрирован компетентным органом иностранного государства
- ☐ освобожден из учреждения, исполняющего наказание в виде лишения свободы, и ищущий работу не более одного года с даты освобождения
- ☐ беженец/вынужденный переселенец
- ☐ уволен с военной службы
- ☐ член семьи гражданина, уволенного с военной службы
- ☐ одинокий/многодетный родитель (опекун, попечитель), воспитывающий несовершеннолетних детей, детей-инвалидов
- ☐ гражданин, подвергшийся воздействию радиации вследствие чернобыльской/другой радиационной аварии или катастрофы
- ☐ гражданин в возрасте от 18 до 25 лет, имеющий среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущий работу в течение года с даты выдачи документа об образовании и о квалификации
- ☐ ни один из вышеперечисленных

14.2 для гражданина, не претендующего на признание безработным (выбрать значения):

- ☐ работаю, но желаю сменить работу/найти дополнительную работу
- ☐ обучаюсь по очной форме обучения
- ☐ предпенсионер<sup>3</sup>
- ☐ инвалид
- ☐ ребенок-сирота, ребенок, оставшийся без попечения родителей, лицо из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей
- ☐ родитель (усыновитель) ребенка (детей) в возрасте до 18 лет, факт рождения которого зарегистрирован в Российской Федерации
- ☐ опекун ребенка (детей) в возрасте до 18 лет, факт рождения которого зарегистрирован в Российской Федерации
- ☐ родитель (усыновитель) ребенка (детей) до 18 лет, факт рождения которого зарегистрирован компетентным органом иностранного государства

<sup>3</sup> Гражданин в течение 5 лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно (статья 5 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»).



- ☐ пенсионер
- ☐ нахожусь в отпуске по уходу за ребенком до 3 лет
- ☐ несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет
- ☐ освобожден из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы, и ищу работу не более одного года с даты освобождения
- ☐ беженец/вынужденный переселенец
- ☐ уволен с военной службы
- ☐ член семьи гражданина, уволенного с военной службы
- ☐ одинокий/многодетный родитель (опекун, попечитель), воспитывающий несовершеннолетних детей, детей-инвалидов
- ☐ гражданин, подвергшийся воздействию радиации вследствие чернобыльской/другой радиационной аварии или катастрофы
- ☐ гражданин в возрасте от 18 до 25 лет, имеющий среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущий работу в течение года с даты выдачи документа об образовании и о квалификации
- ☐ ни один из вышеперечисленных

15. Принадлежность к категориям граждан, которые не могут быть признаны безработными (указывается статус на дату подачи заявления)<sup>4, 5</sup>:

15.1 являюсь несовершеннолетним, не достигшим 16-летнего возраста:

☐ да

☐ нет

15.2 являюсь пенсионером, которому назначена страховая пенсия по старости (в том числе досрочно)/пенсия по предложению органа службы занятости/пенсия по старости или за выслугу лет по государственному пенсионному обеспечению:

☐ да

☐ нет

15.3 осужден (осуждена) по решению суда к исправительным либо принудительным работам/

к наказанию в виде лишения свободы, назначенному не условно:

☐ да

☐ нет

15.4 работаю по трудовому договору/прохожу государственную или муниципальную службу/

имею иную оплачиваемую работу (службу)<sup>6</sup>:

☐ да

☐ нет

15.5 зарегистрирован (зарегистрирована) в качестве индивидуального предпринимателя/нотариуса, занимающегося частной практикой/адвоката/иного лица, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию:

☐ да

☐ нет

15.6 занят (занята) ведением личного подсобного хозяйства/осуществлением

<sup>4</sup> Заполняется только гражданами, претендующими на признание безработными.

<sup>5</sup> По каждому пункту необходимо выбрать вариант «да» или «нет».

<sup>6</sup> Гражданин, осуществляющий полномочия члена избирательной комиссии, комиссии референдума с правом решающего голоса не на постоянной (штатной) основе, отмечает вариант «нет».

традиционной хозяйственной деятельности/занимаюсь промыслами (народными художественными промыслами, традиционными промыслами коренных малочисленных народов Российской Федерации) и реализую продукцию по договорам:

☐ да

☐ нет

15.7 выполняю работу по договору (договорам) гражданско-правового характера, предметом которого (которых) являются выполнение работ и (или) оказание услуг/выполняю работу по договору (договорам) авторского заказа:

☐ да

☐ нет

15.8 избран (избрана) (назначен (назначена) или утвержден (утверждена) на оплачиваемую должность:

☐ да

☐ нет

15.9 прохожу военную службу по призыву/альтернативную гражданскую службу/пребываю в добровольческом формировании, предусмотренном Федеральным законом от 31 мая 1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне»:

☐ да

☐ нет

15.10 временно отсутствую на рабочем месте в связи с временной нетрудоспособностью/отпуском/прохождением профессионального обучения, получением профессионального образования или дополнительного профессионального образования/приостановкой производства, вызванной забастовкой/призывом на военные сборы/привлечением к мероприятиям, связанным с подготовкой к военной службе (альтернативной гражданской службе)/исполнением других государственных или общественных обязанностей/иными уважительными причинами:

☐ да

☐ нет

15.11 являюсь участником (членом) корпоративной коммерческой организации:

☐ да

☐ нет

15.12 являюсь членом крестьянского (фермерского) хозяйства:

☐ да

☐ нет

15.13 обучаюсь по очной форме обучения в организации, осуществляющей образовательную деятельность:

☐ да

☐ нет

15.14 являюсь неработающим трудоспособным лицом, осуществляющим уход за инвалидом

I группы/ребенком-инвалидом/престарелым, нуждающимся в соответствии с медицинским заключением в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет:

☐ да

☐ нет

15.15 являюсь приемным родителем/создал приемную семью для граждан пожилого возраста и инвалидов:

☐ да

☐ нет

15.16 являюсь плательщиком налога на профессиональный доход:

☐ да

☐ нет

16. Способ получения пособия по безработице (выбрать значение)<sup>7</sup>:☐ на счет в банке \_\_\_\_\_

наименование банка получателя \_\_\_\_\_

номер карты национальной платежной системы «Мир» \_\_\_\_\_

БИК банка получателя \_\_\_\_\_

ИНН банка получателя \_\_\_\_\_

счет получателя \_\_\_\_\_

корреспондентский счет банка получателя \_\_\_\_\_

☐ почтовым переводом по адресу: \_\_\_\_\_

## 17. Подтверждение данных:

- ☐ Я предупрежден (предупреждена), что в случае, если предоставленные данные окажутся ложными, я могу быть привлечен (привлечена) к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- ☐ Я согласен/согласна на обработку моих персональных данных в целях принятия решения по настоящему обращению и предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения.
- ☐ Я согласен/согласна на передачу моих персональных данных третьим лицам в целях предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения.
- ☐ Я предупрежден (предупреждена), что в случае представления документов, содержащих заведомо ложные сведения об отсутствии работы и заработка и (или) другие недостоверные сведения, необходимых для признания безработным, центром занятости населения мне будет отказано в постановке на регистрационный учет в качестве безработного, повторное обращение для решения вопроса о признании меня безработным будет возможно через один месяц со дня отказа<sup>8</sup>.
- ☐ Я предупрежден (предупреждена), что в случае снятия с регистрационного учета в связи с отказом от содействия органа службы занятости в поиске подходящей работы повторное обращение для решения вопроса о признании меня безработным будет возможно через один месяц со дня отказа.
- ☐ Я предупрежден (предупреждена), что в случае получения пособия по безработице обманным путем (в том числе при предоставлении недостоверных сведений) центр занятости населения имеет право взыскивать незаконно полученные денежные средства в судебном порядке, а соответствующие материалы будут переданы в правоохранительные органы<sup>8</sup>.
- ☐ Я подтверждаю, что ознакомился/ознакомилась с положениями законодательства о занятости населения.

<sup>7</sup> Заполнение возможно только в случае, если отмечен вариант «нет» в каждом из подпунктов 15.1 - 15.16 пункта 15.

<sup>8</sup> Заполняется только гражданами, претендующими на признание безработными.

Приложение 2  
к Административному регламенту

Форма

**Резюме  
гражданина, обращающегося с заявлением о предоставлении  
государственной услуги по содействию в поиске подходящей работы**

Фото (не обязательно)

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)<sup>1</sup> \_\_\_\_\_
2. Дата рождения <sup>1</sup> \_\_\_\_\_
3. Возраст <sup>1</sup> \_\_\_\_\_ (полных лет)
4. Пол <sup>1</sup> \_\_\_\_\_
5. Гражданство <sup>1</sup> \_\_\_\_\_
6. Место жительства:
  - 6.1 субъект Российской Федерации \_\_\_\_\_
  - 6.2 район, населенный пункт \_\_\_\_\_
7. Предпочтительный способ получения предложений от работодателей (выбрать варианты, которые будут доступны для просмотра работодателю):
  - ☐ телефон (указать номер) \_\_\_\_\_
  - ☐ электронная почта (указать адрес) \_\_\_\_\_
  - ☐ социальные сети, мессенджеры (указать наименование и контактную информацию) \_\_\_\_\_
  - ☐ уведомления в личный кабинет
8. Желаемые условия трудоустройства:
  - 8.1. Профессия (должность, специальность) \_\_\_\_\_
  - 8.2. Сфера деятельности (специализация) \_\_\_\_\_
  - 8.3. График работы (выбрать значения):
    - ☐ полный рабочий день
    - ☐ сменная работа
      - ☐ только дневная смена
      - ☐ только ночная смена
      - ☐ по графику сменности
    - ☐ режим гибкого рабочего времени
    - ☐ вахтовый метод
    - ☐ неполный рабочий день/неполная рабочая неделя
    - ☐ любой

<sup>1</sup> Заполняется автоматически.



8.4. Тип занятости (выбрать значения)<sup>2</sup>:

- ☐ временная работа  
☐ стажировка  
☐ сезонная работа  
☐ дистанционная (удаленная) работа

8.5. Размер заработной платы <sup>2</sup>:

8.5.1. От \_\_\_\_\_ рублей

8.5.2. До \_\_\_\_\_ рублей

9. Готов (готова) приступить к работе с \_\_\_\_\_

10. Сведения о предыдущей работе <sup>3</sup>:

10.1. Наименование работодателя \_\_\_\_\_

полное наименование организации/фамилия, имя, отчество (при наличии)  
 индивидуального предпринимателя, иного физического лица

☐ проходил (проходила) военную службу/пребывал (пребывала) в добровольческом формировании, предусмотренном Федеральным законом от 31 мая 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне»

10.2. Наименование торговой марки (бренда)<sup>2</sup> \_\_\_\_\_

10.3. Профессия (должность, специальность) \_\_\_\_\_

10.4. Сфера деятельности (специализация) \_\_\_\_\_

10.5. Должностные обязанности \_\_\_\_\_

10.6. Личностные качества <sup>2, 4</sup> \_\_\_\_\_

10.7. Знания <sup>4</sup> \_\_\_\_\_

10.8. Навыки, умения <sup>4</sup> \_\_\_\_\_

10.9. Используемые инструменты, оборудование <sup>2, 4</sup> \_\_\_\_\_

10.10. Период работы:

10.10.1. Начало \_\_\_\_\_

10.10.2. Окончание \_\_\_\_\_

11. Сведения об иной занятости <sup>2</sup>:

11.1. Предпринимательская деятельность в сфере \_\_\_\_\_

11.1.1. Начало \_\_\_\_\_

11.1.2. Окончание \_\_\_\_\_

11.2. Деятельность в качестве плательщика налога на профессиональный доход в сфере \_\_\_\_\_

11.2.1. Начало \_\_\_\_\_

11.2.2. Окончание \_\_\_\_\_

11.3. Прочая занятость \_\_\_\_\_

11.3.1. Начало \_\_\_\_\_

11.3.2. Окончание \_\_\_\_\_

12. Достижения <sup>2</sup> \_\_\_\_\_

13. Сведения об образовании:

13.1. Уровень образования (выбрать значение):

☐ нет основного общего

<sup>2</sup> Не обязательно для заполнения.

<sup>3</sup> Обязательно для заполнения гражданами, работавшими по трудовому договору, служебному контракту.

<sup>4</sup> Возможен выбор из встроенного справочника или свободный ввод.

- ☐ основное общее
- ☐ среднее общее
- ☐ среднее профессиональное
- ☐ высшее – бакалавриат
- ☐ высшее – специалитет, магистратура
- ☐ высшее – подготовка кадров высшей квалификации

13.2. Наличие ученой степени (выбрать значение)<sup>5, 6</sup>

- ☐ кандидат наук
- ☐ доктор наук

13.3. Наименование образовательной организации \_\_\_\_\_

13.4. Год окончания обучения \_\_\_\_\_

13.5. Реквизиты документа об образовании и (или) квалификации:

13.5.1. Серия \_\_\_\_\_

13.5.2. Номер \_\_\_\_\_

13.5.3. Дата выдачи \_\_\_\_\_

13.5.4. Специальность \_\_\_\_\_

13.5.5. Квалификация \_\_\_\_\_

13.6. Фамилия, имя, отчество (при наличии) на момент выдачи документа об образовании и (или) квалификации<sup>5, 7</sup> \_\_\_\_\_

14. Сведения о повышении квалификации (курсы, дополнительное образование)<sup>5</sup>:

14.1. Название курса \_\_\_\_\_

14.2. Наименование образовательной организации \_\_\_\_\_

14.3. Год окончания \_\_\_\_\_

15. Сведения о независимой оценке квалификации<sup>5</sup>:

15.1. Регистрационный номер свидетельства \_\_\_\_\_

15.2. Дата выдачи свидетельства \_\_\_\_\_

16. Знание иностранных языков<sup>5</sup>:

16.1. Название иностранного языка \_\_\_\_\_

16.2. Уровень владения \_\_\_\_\_

17. Наличие медицинских документов (выбрать значение)<sup>5</sup>:

☐ медицинская книжка

☐ медицинская справка

вид справки \_\_\_\_\_

18. Наличие водительского удостоверения (выбрать значения)<sup>5</sup>:

☐ категория А

☐ категория А1

☐ категория В

☐ категория ВЕ

<sup>5</sup> Не обязательно для заполнения.

<sup>6</sup> Заполнение возможно, если в подпункте 13.1 пункта 13 отмечен вариант «высшее – подготовка кадров высшей квалификации».

<sup>7</sup> Заполняется в случае изменения фамилии или перемены имени после получения документа об образовании и (или) квалификации.

- ☐ категория В1
- ☐ категория С
- ☐ категория СЕ
- ☐ категория С1
- ☐ категория С1Е
- ☐ категория D
- ☐ категория DE
- ☐ категория D1
- ☐ категория D1E
- ☐ категория M
- ☐ категория Tm
- ☐ категория Tb

19. Наличие сертификатов, допусков или иных документов <sup>8</sup> \_\_\_\_\_

20. Готовность к переобучению (выбрать значение)<sup>8</sup>:

- ☐ готов (готова)
- ☐ не готов (готова)

21. Готовность к командировкам (выбрать значение)<sup>8</sup>:

- ☐ готов (готова)
- ☐ не готов (готова)

22. Готовность к переезду (выбрать значение)<sup>8</sup>:

- ☐ готов (готова)
- ☐ не готов (готова)

22.1. Желаемый субъект Российской Федерации для переезда <sup>9</sup> \_\_\_\_\_

22.2. Район \_\_\_\_\_

22.3. Населенный пункт \_\_\_\_\_

22.4. Потребность в жилье (выбрать значение):

- ☐ имеется
- ☐ отсутствует

22.5. Условия переезда <sup>8</sup> \_\_\_\_\_

23. Социальный статус (выбрать значения)<sup>8</sup>:

- ☐ инвалид
- ☐ освобожден из учреждения, исполняющего наказание в виде лишения свободы
- ☐ беженец/вынужденный переселенец
- ☐ одинокий родитель, воспитывающий несовершеннолетних детей
- ☐ многодетный родитель, воспитывающий несовершеннолетних детей
- ☐ гражданин, воспитывающий ребенка-инвалида
- ☐ гражданин, осуществляющий уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением

<sup>8</sup> Не обязательно для заполнения.

<sup>9</sup> Заполнение возможно в случае, если в пункте 22 отмечен вариант «готов».

24. Причина инвалидности (выбрать значение)<sup>10</sup>:

- ☐ нарушения зрения – слабовидящий
- ☐ нарушения зрения – слепой
- ☐ нарушения слуха – слабослышащий
- ☐ нарушение слуха – глухой
- ☐ нарушения функции зрения и слуха – слепоглухой
- ☐ нарушения функций опорно-двигательного аппарата
- ☐ передвигаюсь на кресле-коляске
- ☐ нарушение речи
- ☐ расстройство аутистического спектра
- ☐ задержка психологического развития
- ☐ интеллектуальные нарушения
- ☐ общее заболевание

25. Семейное положение (выбрать значение):

- ☐ женат (замужем)
- ☐ разведен (разведена)
- ☐ вдовец (вдова)
- ☐ холост (не замужем)

26. Наличие детей в возрасте до 18 лет (выбрать значение):

- ☐ есть
- ☐ нет

27. Дополнительная информация к резюме <sup>11</sup> \_\_\_\_\_

<sup>10</sup> Обязательно для заполнения в случае, если в пункте 23 отмечен вариант «инвалид».

<sup>11</sup> Не обязательно для заполнения.



Приложение 3  
к Административному регламенту

наименование государственного учреждения службы занятости	наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или иного физического лица
адрес места нахождения, номер телефона, адрес электронной почты	адрес места нахождения, проезд, номер телефона

Направление на работу

Гражданин \_\_\_\_\_ направляется  
\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (при наличии)  
для замещения свободного рабочего места (вакантной должности), по профессии  
(специальности) \_\_\_\_\_ на конкурсной основе ☐  
\_\_\_\_\_ нужно указать  
в соответствии с информацией о вакансии.  
Просим письменно сообщить о принятом решении по предложенной кандидатуре.  
Номер телефона для справок \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

должность работника государственного учреждения службы занятости	подпись	фамилия, имя, отчество (при наличии)
---	---------	--

ЛИНИЯ ОТРЫВА

### Результаты конкурса на замещение вакантных должностей

Гражданин \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (при наличии)  
 по результатам конкурса на замещение вакантных должностей \_\_\_\_\_  
 принимается на работу с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., приказ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (при наличии)  
индивидуального предпринимателя

" " 20 г.

должность, подпись, фамилия, имя, отчество  
(при наличии) работодателя (его представителя)

М.П. (при наличии)

линия отрыва

## Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

Гражданин \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (при наличии)  
 принимается на работу с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., приказ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_  
 на должность, по профессии (специальности)  
 Кандидатура отклонена в связи с \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ указать причину  
 Приняты документы для участия в конкурсе на замещение вакантной должности \_\_\_\_\_  
 Гражданин от работы отказался в связи с \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ указать причину  
 \_\_\_\_\_  
 наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (при наличии)  
 индивидуального предпринимателя или иного физического лица  
 "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ должность, подпись, фамилия, имя, отчество  
 (при наличии) работодателя (его представителя)  
 М.П. (при наличии)

Приложение 4  
к Административному регламенту

Перечень  
сведений, запрашиваемых центром занятости населения

	Наименование сведений	Источник сведений
1.	Идентификаторы документа, удостоверяющего личность физического лица	МВД России (ведомственная информационная система) или единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации (пункт 2 приложения 1 Постановление Правительства РФ от 9 октября 2021 года № 1723 «Об утверждении Правил предоставления сведений, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации, в том числе перечня указанных сведений и сроков их предоставления, и перечня обезличенных персональных данных, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации» (далее – Перечень)
2.	Сведения о факте осуществления трудовой деятельности	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (государственная информационная система)
3.	Сведения о трудовом стаже	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (государственная информационная система)
4.	Сведения о выплатах и об иных вознаграждениях по последнему месту работы (службы), на которые были начислены страховые взносы на обязательное пенсионное страхование	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (государственная информационная система)
5.	Сведения об инвалидности	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (посредством государственной

		информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере», единой цифровой платформы)
6.	Выписка из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (при указании гражданином в заявлении соответствующей информации)	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (посредством государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере», единой цифровой платформы)
7.	Сведения об образовании (квалификации)	Рособрнадзор (федеральная государственная информационная система "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении") или единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации (пункт 9 Перечня)
8.	Сведения об отнесении к гражданам предпенсионного возраста	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации
9.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	ФНС России (Единый государственный реестр юридических лиц)
10.	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	ФНС России (Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей) или единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации (пункт 11 Перечня)
11.	Сведения о том, является ли заявитель учредителем (участником) юридических лиц	ФНС России (Единый государственный реестр юридических лиц)
12.	Сведения о наличии у заявителя статуса налогоплательщика налога на профессиональный доход (самозанятого)	ФНС России (публичный сервис «Проверка статуса налогоплательщика налога на профессиональный доход (самозанятого)» или единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о



		населении Российской Федерации
13.	Сведения о наличии у заявителя статуса адвоката	Минюст России (реестр адвокатов субъектов Российской Федерации)
14.	Сведения о наличии у заявителя статуса нотариуса	Минюст России (реестр нотариусов и лиц, сдавших квалификационный экзамен)
15.	Сведения о рождении ребенка (при указании гражданином в заявлении соответствующей информации)	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния) или единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации (пункт 14 Перечня)
16.	Сведения о государственной регистрации смерти и о внесении исправлений или изменений в записи актов о смерти	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния) или единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации (пункт 16 Перечня)
17.	Сведения о факте получения пенсии	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации
18.	Сведения об отнесении заявителя к категории детей-сирот, детей, оставшиеся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей (при указании гражданином в заявлении соответствующей информации)	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации
19.	Сведения об отнесении заявителя к категории граждан, испытывающих трудности в поиске работы, предусмотренной статьей 5 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее - закон о занятости)	Федеральная служба по труду и занятости
20.	Сведения об освобождении из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы	ФСИН России
21.	Сведения об отнесении к категории беженцев или вынужденных переселенцев	МВД России
22.	Сведения об увольнении с военной службы	Минобороны России

	или о родстве с гражданином, уволенным с военной службы	
23.	Сведения об отнесении заявителя к категории одиноких и многодетных родителей, воспитывающих несовершеннолетних детей, детей-инвалидов	Фонд пенсионного социального страхования
24.	Сведения об отнесении заявителя к категории граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф	
25.	Сведения об ученых степенях и ученых званиях	Минобрнауки России
26.	Документы об образовании и (или) о квалификации, выдаваемые военными профессиональными образовательными организациями и военными образовательными организациями высшего образования, а также выданные в 1992 - 1995 годах организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации	Минобрнауки России