

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

30.01.2023

№ 159-П

**Об утверждении административного
регламента предоставления
государственной услуги «Содействие
гражданам в поиске подходящей
работы»**

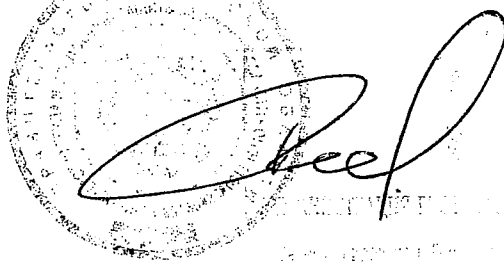
В соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.01.2022 № 27н «Об утверждении стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы», постановлением Правительства Калужской области от 10.10.2011 № 552 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» (в ред. постановлений Правительства Калужской области от 21.05.2012 № 253, от 13.07.2012 № 354, от 15.02.2013 № 69, от 21.05.2014 № 308, от 14.09.2015 № 522, от 28.12.2016 № 707, от 23.11.2018 № 720)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы» согласно приложению к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней со дня его официального опубликования.

Министр

П.В. Коновалов



Министерство труда и социальной
защиты Калужской области

Копия
верна



03-35/80-25

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Содействие гражданам в поиске подходящей работы»**

I. Общие положения

**1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления государственной услуги**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, реализации сервисов и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. При оказании государственной услуги реализуется следующий перечень сервисов:

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

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

2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги

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

2.2. Обращение за предоставлением государственной услуги через физических или юридических лиц, уполномоченных гражданином, не предусмотрено.

**3. Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги**

3.1. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги, о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты государственных учреждений службы занятости населения Калужской области (далее - центры занятости населения), предоставляющих государственную услугу, осуществляется:

на Единой цифровой платформе 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), государственной информационной системе Калужской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области» (далее - Региональный портал), государственной информационной системе Калужской области «Реестр государственных услуг (функций) Калужской области» (далее - Реестр государственных услуг), на портале органов исполнительной власти Калужской области (официальный сайт министерства труда и социальной защиты Калужской области, раздел «Подведомственные учреждения») (далее - Сайт), а также в государственном бюджетном учреждении Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» (далее - МФЦ);

непосредственно в помещениях центров занятости населения в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах, плакатах и баннерах или консультаций с работниками центра занятости населения;

по телефону горячей линии центров занятости населения, средств массовой информации и иных каналов.

3.2. Размещение информации о предоставлении государственной услуги в помещениях МФЦ осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных между центрами занятости населения и МФЦ.

3.3 Информирование по вопросам предоставления государственной услуги и правилах ее предоставления производится бесплатно.

3.4. При ответах на телефонные звонки работники центров занятости населения подробно информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании центра занятости населения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности лица, принявшего телефонный вызов. Время разговора не должно превышать 10 минут.

3.5. Письменные запросы граждан по вопросам предоставления государственной услуги, направленные почтой, а также запросы, направленные по электронной почте или с использованием средств факсимильной связи, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 15 календарных дней с момента регистрации запроса заявителя.

3.6. Раздаточные информационные материалы по вопросам предоставления государственной услуги (брошюры, буклеты) находятся в помещениях центров занятости населения в местах предоставления государственной услуги, раздаются в местах проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, а также размещаются в органах и учреждениях (например, в органах исполнительной власти Калужской области, органах местного самоуправления, органах Пенсионного фонда Российской Федерации (с 01.01.2023 Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации)).

3.7. Справочная информация размещается на информационных стендах, размещаемых в помещениях центров занятости, и в помещениях МФЦ.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

Содействие гражданам в поиске подходящей работы.

5. Наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу

5.1. Государственную услугу предоставляют центры занятости населения.

5.2. Запрещается требовать от гражданина осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Калужской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Калужской области от 14.05.2012 № 238 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Калужской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание» (в ред. постановления Правительства Калужской области от 07.04.2017 № 196).

6. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача гражданину посредством направления информации в личный кабинет гражданина на Единой цифровой платформе:

предложения подходящей работы;

уведомления о проведении переговоров или направления на работу;

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;

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

7. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе законодательством Калужской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

7.1. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги - не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы, а при отсутствии на Единой цифровой платформе сведений о

рабочих местах и вакантных должностях – не позднее 2 рабочих дней со дня поступления на Единую цифровую платформу сведений о рабочих местах и вакантных должностях.

7.2. Предоставление государственной услуги приостанавливается на срок прохождения гражданином профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению центра занятости населения.

7.3. Срок выдачи гражданину направления на работу в случае, предусмотренном пунктом 27.3 Административного регламента, составляет 5 минут.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на Сайте, в Реестре государственных услуг и на Региональном портале.

9. 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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

9.1. Документами, необходимым для предоставления государственной услуги, являются заявление гражданина о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) и резюме, направленные в электронной форме в соответствии с Правилами регистрации граждан, в целях поиска подходящей работы, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2021 г. № 1909 (далее – Правила регистрации граждан).

9.2. При личном посещении центра занятости населения или МФЦ такой гражданин предъявляет паспорт или документ, его заменяющий.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для принятия решения о предоставлении гражданам, относящимся к категории инвалидов, государственной услуги необходимы сведения об инвалидности (выписка из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида), которые запрашиваются центрами занятости населения с использованием Единой цифровой платформы в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации из федеральной государственной системы «Федеральный реестр инвалидов» (далее – Федеральный реестр инвалидов).

11. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещается 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основаниями для отказа центром занятости населения в принятии заявления гражданина, обратившегося в центр занятости населения, являются:

ненаправление гражданином, обратившимся в центр занятости населения, резюме в центр занятости населения в установленный срок;

несоответствие резюме требованиям к информации, установленным приказом Федеральной службы по труду и занятости от 08.07.2022 № 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» (далее – требования к информации);

неявка гражданина, обратившегося в центр занятости населения, в установленный срок в центр занятости населения в соответствии с пунктом 12 Правил регистрации граждан (В случае когда гражданином, обратившимся в центр занятости населения, 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, обратившемуся в центр занятости населения, уведомление о необходимости личного посещения центра занятости населения не позднее 5 рабочих дней со дня направления уведомления).

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

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

Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги

При личном обращении гражданина в центр занятости населения за содействием в подаче заявления и иных сведений в электронной форме данное содействие оказывается в порядке очереди. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

18. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

18.1. Центр занятости населения не позднее одного рабочего дня после направления гражданином, обратившимся в центр занятости населения, заявления и резюме проводит оценку его резюме на предмет соответствия требованиям к информации, размещаемой на Единой цифровой платформе.

При соответствии резюме гражданина, обратившегося в центр занятости населения, требованиям к информации заявление считается принятым центром занятости населения.

В случае когда гражданином, обратившимся в центр занятости населения, направлено в центр занятости населения заявление и резюме не по месту жительства, в соответствии с пунктом 12 Правил регистрации граждан, заявление принимается центром занятости населения при условии соответствия его резюме требованиям к информации в день явки такого гражданина в центр занятости населения.

18.2. Центр занятости населения осуществляет постановку гражданина, обратившегося в центр занятости населения, на регистрационный учет путем внесения в

регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений, содержащихся в заявлении и резюме, не позднее одного рабочего дня после принятия заявления.

Днем постановки на регистрационный учет является день принятия заявления.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для заявителей указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

19.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входы в такие объекты и выходы из них;

сопровождение заявителей, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

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

дублирование необходимой для заявителей звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание работниками центра занятости населения заявителям помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи определен приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н.

Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, режиме работы центра занятости населения.

19.2. Помещение для работы с заявителями оборудуется соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема граждан и работодателей.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами и работодателями.

19.3. Работники центра занятости населения, предоставляющие государственную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

19.4. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителям.

В помещениях для работников центра занятости населения, предоставляющих государственную услугу, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

19.5. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде центров занятости населения, а также на Единой цифровой платформе, Едином портале или Региональном портале, в средствах массовой информации, посредством электронной или телефонной связи, а также в МФЦ.

20. Показатели доступности и качества государственных услуг, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления

**государственной услуги, в том числе с использованием
информационно-телекоммуникационных технологий, и иные
показатели качества и доступности предоставления
государственной услуги**

20.1. Показателями доступности государственной услуги является возможность:

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

знакомиться с документами и материалами, касающимися предоставления государственной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать информацию о результате предоставления государственной услуги;

обращаться в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) центра занятости населения;

получать государственную услугу в любом центре занятости населения, предоставляющем государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

20.2. Показателем качества государственной услуги является получение государственной услуги своевременно и в соответствии со Стандартом.

20.3. Гражданин вправе обратиться в МФЦ за содействием в подаче заявления в электронной форме.

Организация взаимодействия центров занятости населения и МФЦ по вопросам оказания государственной услуги осуществляется на основании заключенных соглашений.

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

20.5. Количество взаимодействий гражданина с работником центра занятости населения при предоставлении государственной услуги не ограничено.

Продолжительность одного взаимодействия гражданина с работником центра занятости населения при предоставлении государственной услуги не превышает 30 минут.

**21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности
предоставления государственной услуги в многофункциональных
центрах предоставления государственных и муниципальных
услуг, особенности предоставления государственной услуги
по экстерриториальному принципу (в случае, если
государственная услуга предоставляется
по экстерриториальному принципу) и особенности
предоставления государственной услуги в электронной форме**

В случае, когда гражданином, обратившимся в центр занятости населения, заявление и резюме направлено в центр занятости населения 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, обратившемуся в центр занятости населения, уведомление о необходимости личного посещения центра занятости населения не позднее 5 рабочих дней со дня направления уведомления.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

22. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), необходимых для предоставления государственной услуги

Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия):

- 1) анализ сведений о гражданине, содержащихся на Единой цифровой платформе;
- 2) подбор гражданину подходящей работы;
- 3) согласование с гражданином вариантов подходящей работы;
- 4) согласование с работодателем кандидатуры гражданина;
- 5) направление гражданину уведомления о проведении переговоров с работодателем и выдача гражданину направлений на работу, в случае если у работодателя отсутствует регистрация на Единой цифровой платформе, по 2 выбранным вариантам подходящей работы;
- 6) уведомление гражданина, претендующего на признание безработным, безработного гражданина о необходимости в течение трех рабочих дней с момента получения от центра занятости 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;
- 7) оформление отказа гражданина, претендующего на признание безработным, безработного гражданина от варианта подходящей работы;
- 8) порядок предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе:
 - предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
 - подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом, предоставляющим государственную услугу, либо подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием

информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Регионального портала;

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

взаимодействие центров занятости населения, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги;

9) порядок предоставления государственной услуги многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы исполнительной власти, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственной услуги центром занятости населения, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем центров занятости населения;

иные процедуры;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании угроз безопасности, определенных Правительством Калужской области.

10) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

23. Анализ сведений о гражданине, содержащихся на Единой цифровой платформе

23.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является постановка гражданина на регистрационный учет в целях поиска подходящей работы (далее – регистрационный учет).

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

23.2. Работник центра занятости населения проводит анализ сведений о гражданине, содержащихся на Единой цифровой платформе, с учетом наличия или отсутствия сведений о:

- профессии (специальности), должности, виде деятельности;
- уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;
- среднем заработке по последнему месту работы (службы), исчисленном в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 14 сентября 2021 г. № 1552 «Об утверждении Правил исчисления среднего заработка по последнему месту работы (службы)»;

рекомендуемом характере и условиях труда, для граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации.

23.3. Работник центра занятости населения анализирует сведения о гражданине в день постановки его на регистрационный учет в целях поиска подходящей работы, в последующем – в дни получения документов и (или) сведений о гражданине, представленных им или полученных центром занятости 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.

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

23.4. Работник центра занятости населения реализует сервис «Мое резюме» гражданину, лично обратившемуся за его получением в центр занятости населения в соответствии с технологической картой, разработанной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (далее - технологическая карта), в следующем порядке:

- 1) 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;

- 2) по окончании интервьюирования гражданина работник центра занятости населения оказывает гражданину профессиональную консультацию по составлению резюме в соответствии с технологической картой;

- 3) 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 работник центра занятости населения оказывает гражданину профессиональную консультацию по корректировке резюме в соответствии с технологической картой;

- 4) 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 гражданин обеспечивается местом, оборудованным компьютером для составления (корректировки) резюме;

5) работник центра занятости населения предлагает гражданину оценить резюме непосредственно после его составления (корректировки) на предмет необходимости его доработки;

6) 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;

7) результатом реализации сервиса «Мое резюме» является резюме, составленное гражданином с учетом рекомендаций работника центра занятости населения.

8) работник центра занятости населения предлагает оказать гражданину содействие в размещении резюме на Единой цифровой платформе.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

23.5. Критерием принятия решения является поступление сведений о гражданине на Единую цифровую платформу.

23.6. Результатом административной процедуры является анализ сведений о гражданине, содержащихся на Единой цифровой платформе.

23.7. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется на Единой цифровой платформе.

24. Подбор гражданину подходящей работы

24.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является анализ сведений о гражданине, содержащихся на Единой цифровой платформе.

24.2. Перечень предложений подходящей работы (вакансий) формируется в автоматизированном режиме с использованием технологии интеллектуального поиска вакансий на Единой цифровой платформе, исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся на Единой цифровой платформе.

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

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

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

24.4. При отсутствии на Единой цифровой платформе сведений о рабочих местах и вакантных должностях центр 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.

24.5. 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.

24.6. 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.

24.7. В случае отсутствия вариантов подходящей работы работник центр занятости населения предлагает гражданину:

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

- работу по смежной профессии (специальности);

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

- работу без учета транспортной доступности рабочего места, но являющуюся подходящей по другим критериям, предусмотренным Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» от 19 апреля 1991 г. № 1032-І (далее - Закон), с одновременным предложением государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;

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

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

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

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

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

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 минуту.

24.9. Критерием принятия решения является результат анализа сведений о гражданине, содержащихся на Единой цифровой платформе.

24.10. Результатом административной процедуры является формирование перечня предложений подходящей работы (вакансий) и отбор вариантов, наиболее подходящих гражданину, а при отсутствии вариантов подходящей работы – участие в мероприятиях, указанных в пункте 24.7 Административного регламента.

24.11. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется на Единой цифровой платформе.

25. Согласование с гражданином вариантов подходящей работы

25.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является формирование перечня предложений подходящей работы (вакансий) и отбор вариантов, наиболее подходящих гражданину.

25.2. Работник центра занятости населения в целях согласования с гражданином вариантов подходящей работы не позднее одного рабочего дня со дня принятия заявления гражданина, направляет гражданину с использованием Единой цифровой платформы:

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

25.3. 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 2 выбранным вариантам подходящей работы или представления гражданином направления с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приеме на работу.

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

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

25.5. Критерием принятия решения является формирование перечня предложений подходящей работы (вакансий) и отбор вариантов, наиболее подходящих гражданину.

25.6. Результатом административной процедуры является согласование с гражданином перечня предложений работы (вакансий) и выбор гражданином 2 вариантов подходящей работы.

25.7. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется на Единой цифровой платформе.

26. Согласование с работодателем кандидатуры гражданина

26.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является согласование с гражданином перечня предложений работы (вакансий) и выбор гражданином 2 вариантов подходящей работы.

26.2. 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.

26.3. 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.

26.4. 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 по средствам телефонной связи звонок осуществляется по контактному телефону работодателя в дневное время.

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

26.6. Критерием принятия решения является выбор гражданином вариантов подходящей работы.

26.7. Результатом административной процедуры является согласование с работодателем кандидатуры гражданина на проведение переговоров.

26.8. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется на Единой цифровой платформе.

27. 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

27.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является согласование с работодателем кандидатуры гражданина на проведение переговоров.

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

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

27.3. В случае отсутствия у работодателя регистрации на Единой цифровой платформе работник центра занятости населения оформляет направление на работу по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

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

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

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

27.5. Критерием принятия решения является результат согласования с работодателем кандидатуры гражданина.

27.6. Результатом административной процедуры является направление гражданину уведомления о проведении переговоров с работодателем и выдача гражданину направлений на работу по 2 выбранным вариантам подходящей работы.

27.7. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется на Единой цифровой платформе.

**28. 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**

28.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является направление гражданину уведомления о проведении переговоров с работодателем и выдача гражданину направлений на работу по 2 выбранным вариантам подходящей работы.

28.2. Работник центра занятости населения информирует гражданина:

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.

Указанная информация содержится в уведомлении о проведении переговоров о трудоустройстве.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 3 минуты.

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

Работник центра занятости населения реализует сервис «Мое собеседование» гражданину, лично обратившемуся за его получением в центр занятости населения, в соответствии с технологической картой в следующем порядке:

1) 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;

2) 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) 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;

4) 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.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

28.4. В случае непредставления работодателем информации, предусмотренной пунктом 5 статьи 25 Закона, работник центра 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.

Центр занятости населения подтверждает сведения о трудоустройстве гражданина с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и вносит сведения о трудоустройстве гражданина на Единую цифровую платформу не позднее следующего рабочего дня со дня подтверждения указанных сведений с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

проверка наличия сведений, указанных в пункте 23.2 Административного регламента;

ознакомление с результатами переговоров, проведенных гражданином при содействии центра занятости населения;

уточнение критериев поиска подходящей работы с учетом дополнительно полученных сведений и (или) результатов предоставления иной государственной услуги;
осуществление административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 23 – 29 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

28.6. Критерием принятия решения является направление гражданину уведомления о проведении переговоров с работодателем и выдача гражданину направлений на работу по 2 выбранным вариантам подходящей работы.

28.7. Результатом административной процедуры является направление гражданину, претендующему на признание безработным, безработному гражданину уведомления 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 2 выбранным вариантам подходящей работы или представить направление с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приеме на работу.

28.8. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется на Единой цифровой платформе.

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

29.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является отказ гражданина, претендующего на признание безработным, безработного гражданина от вариантов подходящей работы 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 непредставление 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 абзацем вторым пункта 28.2 Административного регламента (далее – отказ гражданина).

29.2. Работник центра занятости населения в случае отказа гражданина фиксирует данный факт на Единой цифровой платформе.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 минуту.

29.3. Критерием принятия решения является факт отказа гражданина.

29.4. Результатом административной процедуры является оформление отказа гражданина, претендующего на признание безработным, безработного гражданина от варианта подходящей работы.

29.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется на Единой цифровой платформе.

30. Порядок предоставления государственной услуги в электронной форме

30.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге

Предоставление в установленном порядке информации гражданам и обеспечение доступа граждан к сведениям о государственной услуге, этапах ее получения осуществляется посредством Единой цифровой платформы, Единого портала, Регионального портала.

30.2. Подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом, предоставляющим государственную услугу, либо подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Регионального портала

30.2.1. Подача гражданином заявления осуществляется с использованием Единой цифровой платформы, Единого портала или Регионального портала.

30.2.2. 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.

30.2.3. Заявление и резюме в электронной форме подписываются гражданином, обратившимся в центр занятости населения, 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» (в ред. постановлений Правительства Российской Федерации от 28.10.2013 № 968, от 09.12.2013 № 1135, от 05.12.2014 № 1327, от 13.08.2016 № 789, от 25.10.2017 № 1296, от 20.11.2018 № 1391, от 23.12.2020 № 2249, от 21.01.2022 № 23, от 14.05.2022 № 875), 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.

30.2.4. Подача иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не требуется.

30.2.5. Работник центра занятости населения на основании поступивших на Единую цифровую платформу заявления и резюме осуществляет подбор гражданину подходящей работы в соответствии с административными процедурами (действиями), предусмотренными пунктом 24 Административного регламента.

30.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги

Гражданину, обратившемуся в центр занятости населения, направляются уведомления о ходе и последовательности действий, необходимых для постановки на

регистрационный учет и получения государственной услуги. Указанные уведомления осуществляются:

в случае направления заявления о предоставлении государственной услуги с использованием Единой цифровой платформы – путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты гражданина, указанный в заявлении;

в случае направления заявления с использованием Единого портала – через Единый портал;

в случае направления заявления с использованием Регионального портала – через Региональный портал.

30.4. Взаимодействие центров занятости населения, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг

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 путем направления межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

30.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги

Получение гражданином результата предоставления государственной услуги осуществляется в электронном виде с использованием Единой цифровой платформы или Единого портала или Регионального портала (в зависимости от информационного ресурса, посредством которого гражданин направил заявление).

30.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

31. Порядок предоставления государственной услуги многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг

31.1 Предоставление государственной услуги многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг

Гражданин вправе обратиться в МФЦ за содействием в подаче заявления в электронной форме.

31.2. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

В МФЦ осуществляется информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги, о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты центров занятости населения.

31.3. Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Прием заявлений граждан о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, МФЦ не осуществляется.

31.4. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы исполнительной власти, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг

Формирование и направление МФЦ в центры занятости населения межведомственного запроса, содержащего необходимые для предоставления государственной услуги сведения, в том числе о ходе оказания государственной услуги, не осуществляется.

31.5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственной услуги центром занятости населения, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем центров занятости населения

Выдача гражданину результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги центром занятости населения, а также выдача документов, включая составление

на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем центров занятости населения, не осуществляется.

31.6. Иные процедуры

Иные процедуры не осуществляются.

31.7. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи гражданина, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании угроз безопасности, определенных Правительством Калужской области

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи гражданина, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании угроз безопасности, определенных Правительством Калужской области, не осуществляются.

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

32.1. В случае выявления гражданином в направлении на работу опечаток и (или) ошибок гражданин представляет в центр занятости населения заявление в письменном виде об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

32.2. Работник центра занятости населения в день обращения гражданина с соответствующим заявлением рассматривает заявление и в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в направлении на работу выдает гражданину переоформленное направление на работу.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

33. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента предоставления государственной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

33.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных Административным регламентом, и принятием соответствующих решений в ходе предоставления государственной услуги

осуществляется руководителем центра занятости населения или уполномоченным им лицом.

33.2. Текущий контроль включает выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу.

33.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения, предоставляющими государственную услугу, положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области (перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом центра занятости населения, предоставляющим государственную услугу).

33.4. Контроль за деятельностью центров занятости по предоставлению государственной услуги осуществляется министерством труда и социальной защиты Калужской области (далее – министерство).

34. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

34.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, заслушивание отчетов о проделанной работе, анализ и проверки планово-отчетной документации, получение информации об исполнении отдельных государственных полномочий, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников или должностных лиц центра занятости населения, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми, внеплановыми, выездными и документарными. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина.

34.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в министерство обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения прав и законных интересов граждан при предоставлении государственной услуги.

34.3. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана проверок министерства, который доводится до сведения центров занятости населения.

34.4. Проверки полноты и качества исполнения государственной услуги осуществляются на основании приказов министерства.

34.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, ответственным за проведение проверки.

В случае выявления нарушений требований законодательства по вопросам предоставления государственной услуги центром занятости населения министерство издает приказ об устранении таких нарушений.

**35. Ответственность должностных лиц и работников
центров занятости населения за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления
государственной услуги**

35.1. Работник центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу, несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Калужской области за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления информации в ходе предоставления государственной услуги;
- правильность заполнения документов;
- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- правильность принятия решения о предоставлении государственной услуги, отказе в предоставлении государственной услуги.

35.2. Персональная ответственность работника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, устанавливается в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства.

В случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

36.1. Контроль за рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления государственной услуги со стороны граждан может осуществляться на основании информации, полученной в центре занятости населения, предоставляющем государственную услугу, путем:

- индивидуального консультирования лично;
- индивидуального консультирования по почте (электронной почте);
- индивидуального консультирования по телефону.

36.2. Граждане могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полностью и качеством исполнения государственной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем
решений и действий (бездействия) органа исполнительной
власти, предоставляющего государственную услугу,
должностного лица органа исполнительной власти,
предоставляющего государственную услугу**

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

Гражданин (представитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) работников, должностных лиц центра занятости населения при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

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

В досудебном (внесудебном) порядке гражданин (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в центр занятости населения, министерство на решение и (или) действие (бездействие) работников, должностных лиц центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу.

**39. Способы информирования заявителей о порядке подачи
и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала
государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской
области**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, Сайте, Едином портале, Региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному гражданином (представителем).

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

40.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) работников, должностных лиц центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (в ред. Постановлений Правительства Российской Федерации от 25.12.2013 № 1241, от 05.01.2015 № 5, от 20.11.2018 № 1391);

постановлением Правительства Калужской области от 15.01.2013 № 5 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Калужской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Калужской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

и его работников» (в ред. постановлений Правительства Калужской области от 10.09.2013 № 466, от 01.10.2018 № 594).

40.2. Информация о праве граждан (представителей) на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, центром занятости населения, его должностными лицами, об органах, организациях и лицах, уполномоченных на рассмотрение жалобы, направленной в досудебном (внесудебном) порядке, способах информирования заявителей (представителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы, а также перечне нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, а также его должностных лиц, подлежит обязательному размещению на Региональном портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Содействие гражданам в поиске
подходящей работы»

Форма

(наименование государственного учреждения службы
занятости населения)

(наименование юридического лица/фамилия, имя,
отчество индивидуального предпринимателя или
физического лица)

(адрес местонахождения, номер телефона, адрес
электронной почты)

(адрес местонахождения, 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 ☐

(нужное указать)

в соответствии с информацией о вакансии.

№ вакансии _____.

Просим письменно сообщить о принятом решении по предложенной кандидатуре
Номер телефона для справок _____ «__» _____ 20__ г.

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

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. № _____

(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

№ вакансии _____

Гражданин _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

принимается на работу с «__» _____ 20__ г., приказ от «__» _____ 20__ г. № _____
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 физического лица)

«__» _____ 20__ г. _____
(должность, подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии) работодателя (его представителя))

М.П. (при наличии)