



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ КУЗБАССА

ПРИКАЗ

20.06.2022

№ 102

г. Кемерово

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

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.91 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» и 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», приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы.
2. Признать утратившим силу приказ Министерства труда и занятости населения Кузбасса от 07.04.2021 № 56 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников».
3. Юридическому отделу (Треяль А.И.) обеспечить размещение настоящего приказа на сайте «Электронный бюллетень Правительства Кемеровской области – Кузбасса», на официальном сайте Министерства труда и занятости населения Кузбасса и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).
4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и занятости населения Кузбасса Мясникову М.В.

Министр

А.С. Гришин

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства труда и
занятости населения Кузбасса
от 30.06.2022 № 102

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы (далее – Административный регламент) являются отношения в сфере оказания государственной услуги, направленной на удовлетворение потребностей граждан в трудоустройстве.

Административный регламент устанавливает единство, полноту, качество предоставления и равной доступности государственной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы (далее – государственная услуга).

Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между Министерством труда и занятости населения Кузбасса (далее – Министерство), государственными казенными учреждениями центрами занятости населения Кемеровской области – Кузбасса (далее – центр занятости населения) и другими организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, при осуществлении полномочия по предоставлению государственной услуги, а также взаимодействия Министерства и центров занятости населения с получателями государственной услуги.

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане, зарегистрированные в центрах занятости населения в целях поиска подходящей работы (далее – граждане).

Граждане имеют право на неоднократное обращение за содействием в поиске подходящей работы.

1.3. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее - единая цифровая платформа), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) и в подсистеме регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса» (далее - региональный портал) в разделах, посвященных порядку предоставления государственной услуги в виде текстовой и графической информации;

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.

1.4. Центрами занятости населения осуществляется постановка гражданина на регистрационный учет в целях поиска подходящей работы на основании заявления гражданина о предоставлении государственной услуги (далее – заявление), обратившегося в центр занятости населения, в форме электронного документа, направленного с использованием единой цифровой платформы.

1.5. Гражданин, обратившийся в центр занятости населения, подает заявление вместе с информацией о себе, об уровне своей квалификации и о стаже работы (далее - резюме) в форме электронного документа.

1.6. Гражданин, обратившийся в центр занятости населения, направляет резюме с использованием единой цифровой платформы не позднее 3 календарных дней со дня направления заявления. Гражданину, обратившемуся в центр занятости населения, направляется уведомление о необходимости направления резюме в установленный срок.

1.7. 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 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», или усиленной квалифицированной электронной подписью, или усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно - технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в устанавливаемом Правительством Российской Федерации порядке.

1.8. Формы заявления и резюме утверждены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20.10.2021 № 738н «Об утверждении форм документов, связанных с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения».

1.9. Гражданин вправе обратиться в центр занятости населения путем личного посещения по собственной инициативе или по предложению центра занятости населения по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

1.10. 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.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Содействие гражданам в поиске подходящей работы».

2.2. Государственную услугу оказывают центры занятости населения. Информация о наименовании, местонахождении, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты центров занятости населения размещена на официальном сайте Министерства «Интерактивный портал Министерства труда и занятости населения Кузбасса» www.ufz-kemerovo.ru (далее - ИАП), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), Едином портале и региональном портале.

Министерство организует, обеспечивает и контролирует на территории Кемеровской области – Кузбасса деятельность центров занятости населения по оказанию государственной услуги.

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на ИАП, в федеральном реестре, на Едином портале и региональном портале.

2.4. Государственная услуга предоставляется гражданам неоднократно в течение периода нахождения на регистрационном учете в центре занятости населения.

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является выдача гражданину:

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

Выдача гражданину результата предоставления государственной услуги осуществляется периодически в течение срока предоставления государственной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, включает в себя:

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 02.11.2021 № 1909 «О регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан, требованиях к подбору подходящей работы, внесении изменения в постановление правительства Российской Федерации от 08.04.2020 № 460, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов правительства Российской Федерации» (далее - Правила регистрации граждан);

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

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

2.7. Центрами занятости населения гражданину направляются уведомления о приеме заявления на оказание государственной услуги, об этапах и результатах предоставления государственной услуги. Направление уведомлений осуществляется через единую цифровую платформу. Информирование гражданина о направлении ему уведомлений через единую цифровую платформу осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты гражданина, указанный в заявлении;

2.8. Для предоставления государственной услуги запрещается требовать от гражданина:

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 центра занятости населения, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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 № 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона 210-ФЗ.

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

а) ненаправление гражданином резюме в центр занятости населения в установленный срок. Уведомление об отказе в приеме заявления направляется такому гражданину на 4-й день со дня направления им заявления;

б) несоответствие резюме требованиям к информации. Уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа направляется гражданину не позднее следующего рабочего дня со дня проведения оценки резюме;

в) неявка гражданина в установленный срок в центр занятости населения в соответствии с пунктом 2.17 настоящего Административного регламента. Уведомление об отказе в приеме заявления направляется такому гражданину не позднее следующего рабочего дня по истечении срока, установленного для личного посещения центра занятости населения.

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

2.11. Предоставление государственной услуги прекращается при издании приказа о снятии гражданина с регистрационного учета в целях поиска подходящей работы в случаях, предусмотренных пунктом 28 Правил регистрации граждан:

а) трудоустройство зарегистрированного гражданина;

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

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

г) отказ зарегистрированного гражданина от посредничества центра занятости населения в случаях отзыва зарегистрированным гражданином заявления с использованием единой цифровой платформы. Отзыв зарегистрированным гражданином заявления в случаях, предусмотренных пунктами 6 и 10 Правил регистрации граждан, не является отказом от посредничества центра занятости населения;

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

е) смерть зарегистрированного гражданина.

2.12. Гражданин вправе отказаться от получения государственной услуги путем отзыва заявления с использованием единой цифровой платформы.

2.13. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.14. Гражданин вправе обратиться в центр занятости населения за содействием в подаче заявления в электронной форме. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении в центр занятости населения не должен превышать 15 минут. В случае личного посещения гражданином центра занятости населения выполнение административных процедур, предусмотренных подпунктами «а» - «ж» абзаца второго пункта 3.2. настоящего Административного регламента осуществляется по его желанию в день обращения.

2.15. Гражданин вправе обратиться в МФЦ за содействием в подаче заявления в электронной форме. При обращении гражданина в МФЦ обеспечивается время ожидания в очереди, установленное постановлением

Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16. Центр занятости населения принимает заявление в день его подачи. В случае если заявление и резюме направлено в выходной или нерабочий праздничный день, днем направления заявления считается следующий за ним рабочий день. Уведомление о принятии заявления направляется гражданину в день его принятия.

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

2.18. 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, утвержденным Федеральной службой по труду и занятости (далее - требования к информации).

При соответствии резюме гражданина требованиям к информации заявление считается принятым центром занятости населения, за исключением случаев, когда заявление направлено им в центр занятости населения не по месту жительства.

2.19. В случае направления гражданином заявления и резюме 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 уведомление о необходимости личного посещения центра занятости населения не позднее 5 рабочих дней со дня направления уведомления.

2.20. Уведомление о принятии заявления направляется гражданину, обратившемуся в центр занятости населения, в день его принятия.

2.21. 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, установленными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.04.2019 № 302 «Об утверждении Единых требований к организации деятельности органов службы занятости в части требований к помещениям и оснащению рабочих мест».

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

2.22. Показателями доступности государственной услуги являются:

расположенность помещений, предназначенных для предоставления государственной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

своевременность, полнота и достоверность информирования по вопросам предоставления государственной услуги посредством различных форм информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

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

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в центр занятости населения сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание специалистами центра занятости населения инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими гражданами;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги в электронном виде;

численность граждан, получивших государственную услугу;

возможность получения государственной услуги в любом центре занятости населения по выбору гражданина (экстерриториальный принцип).

2.23. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работника центра занятости населения, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги;

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

отсутствие необоснованных отказов в предоставлении государственной услуги;

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

отсутствие необоснованных отказов в предоставлении государственной услуги;

при предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с работником центра занятости населения не менее 1-го раза в месяц, продолжительность взаимодействия составляет не более 15 минут (без учета времени регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы в регистре получателей государственной услуги).

2.24. Необходимые и обязательные услуги для предоставления данной государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не требуются.

2.25. Предоставление государственной услуги осуществляется посредством взаимодействия гражданина с центром занятости населения, в том числе, через личный кабинет на единой цифровой платформе.

При предоставлении государственной услуги реализуется следующий перечень сервисов:

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

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

2.26. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется посредством обращения в центр занятости населения независимо от своего места нахождения и места регистрации на территории Российской Федерации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Предоставление государственной услуги начинается с дня приема заявления и резюме, поданного гражданином в электронном виде на единой цифровой платформе. В заявлении гражданин указывает претендует ли он на признание его безработным.

3.2. Предоставление государственной услуги включает следующие административные действия:

а) анализ сведений о гражданине, содержащихся на единой цифровой платформе;

б) подбор гражданину подходящей работы;

в) согласование с гражданином вариантов подходящей работы;

г) согласование с работодателем кандидатуры гражданина;

д) направление гражданину уведомления о проведении переговоров с работодателем и выдача гражданину направлений на работу (в случае если у работодателя отсутствует регистрация на единой цифровой платформе), по 2 выбранным вариантам подходящей работы;

е) уведомление гражданина, претендующего на признание безработным, безработного гражданина о необходимости в течение трех рабочих дней с момента получения от центра занятости населения уведомления на проведение переговоров с работодателем или направления на работу (в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе), направить в центр занятости населения информацию в электронной форме с использованием единой цифровой платформы, о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем по двум выбранным вариантам подходящей работы или представить направление с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приеме на работу;

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

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

3.3.1. Центр 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 14.09.2021 № 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 инвалида.

Анализ сведений о гражданине осуществляется в день постановки его на регистрационный учет в целях поиска подходящей работы, в последующем - в дни получения документов и (или) сведений о гражданине, представленных им или полученных центром занятости населения с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

3.4. Подбор гражданину подходящей работы.

3.4.1. 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.

3.4.2. Центр 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).

3.4.3. 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.

3.4.4. В случае если гражданин не был трудоустроен, центр 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 (в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе) с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приеме на работу.

3.5. Согласование с гражданином вариантов подходящей работы.

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

3.5.2. Центр 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:

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

б) уведомление, содержащее информацию для гражданина:

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

о необходимости направления гражданином, претендующим на признание безработным, безработным гражданином в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы 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).

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

3.5.4. В случае отсутствия вариантов подходящей работы 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 статьей 4 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» от 19.04.91 № 1032-1 (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 статьей 7.1-1 Закона.

3.5.5. Центр 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.

3.6. Согласование с работодателем кандидатуры гражданина.

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

3.6.2. Центр 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.

По результатам проверки актуальности предложений подходящей работы (вакансий) центр 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 по часовому поясу работодателя.

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

3.6.4. При получении от работодателя подтверждения согласования кандидатуры гражданина на проведение переговоров центр занятости населения вносит соответствующую информацию на единую цифровую платформу.

3.7. Направление гражданину уведомления о проведении переговоров с работодателем и выдача гражданину направлений на работу.

3.7.1. Центр 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).

3.7.2. В случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе центр занятости населения оформляет направление на работу по форме приложения № 6 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20.10.2021 № 738н «Об утверждении форм документов, связанных с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения». Уведомление об оформлении гражданину направления на переговоры направляется гражданину вместе с указанным направлением не позднее одного рабочего дня с момента получения от него ранжированного перечня предложений подходящей работы (вакансий).

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

3.8. Уведомление гражданина, претендующего на признание безработным.

3.8.1. Центр 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, информацию о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем по 2 выбранным вариантам подходящей работы и (или) представить направление (в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе) с отметкой работодателя о дне явки и причине отказа в приеме на работу;

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

Указанная информация содержится в уведомлении о проведении переговоров о трудоустройстве.

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

3.8.3. В случае непредставления работодателем информации, предусмотренной пунктом 5 статьи 25 Закона, центр занятости населения

связывается с работодателем по телефону или с использованием электронной связи, в том числе через информационно-коммуникационную сеть «Интернет», с целью уточнения результатов переговоров о трудоустройстве, после чего вносит указанную информацию на единую цифровую платформу в срок не позднее следующего рабочего дня по истечении срока представления работодателем указанной информации.

3.8.4. Центр занятости населения подтверждает сведения о трудоустройстве гражданина с использованием единой системы межведомственного информационного взаимодействия.

3.8.5. Центр занятости населения 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.

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

а) проверка наличия сведений, указанных в пункте 3.3.1 настоящего Административного регламента;

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

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

г) осуществление административных процедур (действий), предусмотренных разделом 3 настоящего Административного регламента.

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

В случае отказа гражданина, претендующего на признание безработным, безработного гражданина от вариантов подходящей работы или отказа от проведения переговоров о трудоустройстве и (или) ненаправления гражданином в центр занятости населения информации о дне и о результатах проведения переговоров по выбранным вариантам работ или непредставления направления (в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе) с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приеме на работу в течение срока, предусмотренного пунктом 3.6. настоящего Административного регламента, данный факт фиксируется на единой цифровой платформе.

3.10. Центр занятости населения реализует сервис «Мое резюме» в соответствии с технологической картой.

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

По окончании интервьюирования гражданина центр занятости населения оказывает гражданину профессиональную консультацию по составлению резюме.

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

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

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

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

3.11. Центр занятости населения реализует сервис «Мое собеседование» в соответствии с технологической картой.

Центр 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.

При реализации сервиса «Мое собеседование» центр занятости населения формирует рекомендации гражданину по подготовке и проведению переговоров с работодателем, с которым центр 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.

Центр 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 центр занятости населения согласовывает с гражданином дату и время его проведения.

Тренинги могут проводиться как очно, так и с использованием видеоконференц-связи.

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

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

3.12.1. При поступлении заявления от заявителя об исправлении опечаток и

(или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, центр занятости населения рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.12.2. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, центр занятости населения осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.12.3. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, центр занятости населения письменно сообщает гражданину об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.13. Порядок предоставления государственной услуги не зависит от категории заявителей, объединенных общими признаками. В связи с этим варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений работниками центра занятости населения осуществляется директором центра занятости населения или его заместителем, или иным уполномоченным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения директором центра занятости населения или его заместителем, или иным уполномоченным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения положений настоящего Административного регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации граждан – получателей государственной услуги.

4.3. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом директора центра занятости населения.

4.4. Контроль доступности и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения Министерством плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, включая надзор и контроль за использованием средств, выделенных на эти цели.

4.5. Плановые контрольные мероприятия проводятся в соответствии с полугодовыми планами проведения проверок соблюдения центрами занятости населения законодательства о занятости населения. Плановые проверки в отношении конкретного центра занятости населения проводятся не чаще чем один раз в три года.

4.6. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.7. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений настоящего Административного регламента директором центра занятости населения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. В случае выявления по результатам проведенной проверки нарушений прав граждан, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области – Кузбасса виновные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации. Привлечение виновных лиц, из числа работников центра занятости населения, к ответственности осуществляется директором центра занятости населения. Ответственность директора центра занятости населения определяется министром труда и занятости населения Кузбасса.

4.9. Граждане, их объединения и организации вправе информировать Министерство о качестве и доступности предоставляемой государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Кемеровской области – Кузбасса, центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц

5.1. Граждане имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. С учетом положений статьи 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, граждане могут обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование представления документов или информации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

требование внесения при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение

установленного срока таких исправлений;

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

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 Кемеровской области – Кузбасса;

требование при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или электронной форме в центр занятости населения или Министерство. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя центра занятости населения подается в Министерство.

5.4. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет», ИАП, а также может быть принята при личном приеме.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя или работника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, его руководителя или работника, предоставившего услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, его руководителя или работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии.

5.6. В случае если жалоба подается заявителем посредством личного обращения, заявитель представляет документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае подачи жалобы представителем заявителя представляется документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.7. Время приема жалоб должно совпадать с графиком работы центра занятости населения или Министерства.

5.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие руководителя центра занятости населения, либо специалиста центра занятости населения в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем центра занятости населения или Министерства или должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа работника центра занятости населения в приеме документов у гражданина, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. В центрах занятости населения или Министерстве соответствующим руководителем определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

5.11. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы центр занятости населения или Министерство принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование центра занятости населения или Министерства, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.15. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.14 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях уполномоченного органа в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.16. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.14 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Министерства, специалист центра занятости населения, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем центра занятости населения или Министерства.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.19. Центр занятости населения или Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.21. Для обоснования и рассмотрения жалобы заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, 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 письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном порядке в соответствии с законодательством;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.22. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.23. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган;

посредством телефонной связи;

путем размещения указанной информации на информационных стендах в помещениях уполномоченных органов, в информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках);

путем размещения указанной информации на ИАП, Едином портале, региональном портале;

путем публикации указанной информации в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения граждан.

5.24. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по его жалобе, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.25. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».