



КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

«12» июля 2022 года

№ 20

Об утверждении Административного регламента предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 января 2022 года № 27н «Об утверждении стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы», на основании постановления Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года № 42 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 12 ноября 2004 года № 260 и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 25 августа 2008 года № 249, от 4 декабря 2008 года № 381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11 декабря 2009 года № 367» приказываю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы» (далее - Административный регламент) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней с даты его официального опубликования.

Председатель комитета
по труду и занятости населения
Ленинградской области

А.Ю. Астратова

(приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «СОДЕЙСТВИЕ ГРАЖДАНАМ В ПОИСКЕ
ПОДХОДЯЩЕЙ РАБОТЫ»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает требования к порядку осуществления полномочия по оказанию государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы (далее соответственно - полномочие, государственная услуга), составу, последовательности и срокам выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, к реализации сервисов, требования к обеспечению процессов предоставления государственной услуги.

При осуществлении полномочия 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»).

1.2. Заявители, имеющие право на получение государственной услуги.

Граждане, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы (далее - граждане, заявители).

1.3. Информация о местах нахождения комитета по труду и занятости населения Ленинградской области (далее - комитет), государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Ленинградской области» (далее - государственное учреждение службы занятости населения), графиках работы, контактных телефонах и т.д. (далее - сведения информационного характера) размещаются в разделах, посвященных порядку предоставления государственной услуги в виде текстовой и графической информации:

на стендах, плакатах и баннерах непосредственно в помещениях государственного учреждения службы занятости населения;

на официальном сайте комитета, государственного учреждения службы занятости населения;

на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее - единая цифровая платформа);

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ): <http://mfc47.ru/>;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) www.gosuslugi.ru;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО): www.gu.lenobl.ru;

в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» (далее - Реестр).

Дополнительно информирование может осуществляться по телефону горячей линии государственного учреждения службы занятости населения, средств массовой информации и иных каналов.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

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

Сокращенное наименование государственной услуги: содействие гражданам в поиске подходящей работы.

2.2. Государственную услугу предоставляет подведомственное комитету государственное учреждение службы занятости населения, действующее через свои филиалы, созданные в административно-территориальных единицах Ленинградской области с использованием единой цифровой платформы.

Комитет организует, обеспечивает и контролирует деятельность государственного учреждения службы занятости населения по предоставлению государственной услуги.

2.2.1. Заявление о предоставлении государственной услуги вместе с информацией о себе, об уровне своей квалификации и о стаже работы (далее - резюме), в форме электронного документа, направляется заявителем с использованием единой цифровой платформы, ЕПГУ или ПГУ ЛО в государственное учреждение службы занятости населения, 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).

2.2.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) ЕСИА и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.2.3. Гражданин вправе обратиться в МФЦ за содействием в подаче заявления в электронной форме путем предоставления доступа к единой цифровой платформе, ЕПГУ и ПГУ ЛО через компьютеры общего доступа.

2.2.4. Гражданин вправе обратиться в государственное учреждение службы занятости населения путем личного посещения по собственной инициативе или по предложению государственного учреждения службы занятости населения за содействием в подаче заявления в электронной форме и по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

2.2.5 В государственном учреждении службы занятости населения гражданам обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, ЕПГУ и ПГУ ЛО, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является выдача гражданину с использованием единой цифровой платформы:

- 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.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственное учреждение службы занятости населения осуществляет подбор гражданину подходящей работы не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы.

2.4.2. Государственное учреждение службы 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.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, размещен в Реестре и в сети Интернет:

на сайте Комитета: <http://job.lenobl.ru/>;

на сайте МФЦ: <http://mfc47.ru/>;

на ПГУ ЛО/ЕПГУ: www.gu.lenobl.ru / www.gosuslugi.ru.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению.

Направленные в электронной форме с использованием единой цифровой платформы:

заявление гражданина о предоставлении государственной услуги (далее - заявление); (приложение №1 к Административному регламенту);

резюме гражданина (приложение №2 к Административному регламенту).

При личном посещении государственного учреждения службы занятости населения гражданин предъявляет паспорт или документ, его заменяющий.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Перечень сведений, запрашиваемых государственным учреждением службы занятости населения в рамках межведомственного взаимодействия, предусмотрен приложением №4 к Административному регламенту.

2.7.1. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в государственное учреждение службы занятости населения документы (сведения), указанные в пункте 2.7 настоящего регламента, по собственной инициативе.

2.7.2. При предоставлении государственной услуги 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 субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

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

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

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

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

2.9.1. Основаниями для отказа государственным учреждением службы занятости населения в принятии заявления гражданина, обратившегося в центр занятости населения, являются:

а) ненаправление гражданином, обратившимся в центр занятости населения, 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, обратившемуся в центр занятости населения, не позднее следующего рабочего дня со дня проведения оценки резюме;

в) неявка гражданина, обратившегося в центр занятости населения, в установленный срок в центр занятости населения в соответствии с пунктом 12 настоящих Правил. 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. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги не имеется.

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

2.11.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не предусмотрен, так как услуга предоставляется посредством единой цифровой платформы в электронном виде.

2.13. Срок регистрации заявления гражданина о предоставлении государственной услуги в государственном учреждении службы занятости населения:

при направлении посредством единой цифровой платформы в форме электронного документа составляет один рабочий день или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.14.1. Содействие в подаче заявления в электронной форме при личном посещении государственного учреждения службы занятости населения осуществляется в отдельных

специально оборудованных помещениях государственного учреждения службы занятости населения, МФЦ, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в котором размещен МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование государственного учреждения службы занятости населения, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником государственного учреждения службы занятости населения, МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Гражданам, обратившимся в государственное учреждение службы занятости населения, обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, ЕПГУ и ПГУ ЛО, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

2.14.15. Рабочие места работников государственного учреждения службы занятости населения оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.14.16. Работники государственного учреждения службы занятости населения обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в

которых оказывается консультационное содействие в подаче заявления и резюме;

3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в государственном учреждении службы занятости населения, МФЦ, по телефону, на официальном сайте Комитета, предоставляющего услугу, посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ;

4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием, единой цифровой платформы, ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО;

б) возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу;

2.15.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) отсутствие жалоб на действия или бездействие работников государственного учреждения службы занятости населения, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронной форме через ЕПГУ или ПГУ ЛО, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. подача заявления на получение государственной услуги, а также получение результатов предоставления услуги осуществляются в государственном учреждении службы занятости населения, в пределах территории Ленинградской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется посредством единой цифровой платформы.

2.17.3. Предоставление услуги посредством МФЦ не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

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

б) подбор гражданину подходящей работы;

в) согласование с гражданином вариантов подходящей работы;

г) согласование с работодателем кандидатуры гражданина;

д) направление гражданину уведомления о проведении переговоров с работодателем и выдача гражданину направлений на работу, в случае если у работодателя отсутствует регистрация

на единой цифровой платформе, по 2 выбранным вариантам подходящей работы;

е) уведомление гражданина, претендующего на признание безработным, безработного гражданина о необходимости в течение трех рабочих дней с момента получения от государственного учреждения службы занятости населения уведомления на проведение переговоров с работодателем или направления на работу, в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе, направить в государственное учреждение службы занятости населения информацию в электронной форме с использованием единой цифровой платформы, в том числе через ЕПГУ или ПГУ ЛО, 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.

3.1.2. Административные процедуры в рамках настоящего регламента осуществляются только в электронной форме посредством единой цифровой платформы в соответствии со Стандартом деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 января 2022 года № 27н.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.2.1. Предоставление государственной услуги на единой цифровой платформе и ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2.1.1. Государственная услуга предоставляется гражданам через единую цифровую платформу, ПГУ ЛО либо через ЕПГУ без личной явки на прием в государственное учреждение службы занятости населения.

3.2.1.2. Для получения государственной услуги без личной явки на прием в государственное учреждение службы занятости населения, гражданину необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись для заверения заявления и резюме, поданных в электронной форме на единой цифровой платформе, ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

3.2.1.3. Для подачи заявления через единую цифровую платформу, ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на единой цифровой платформе, ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронной форме заявление на оказание государственной услуги;
- приложить к заявлению заполненное резюме (приложение №2 к Административному регламенту);
- направить пакет электронных документов в государственное учреждение службы занятости населения посредством функционала единой цифровой платформы, ЕПГУ ЛО или ПГУ ЛО.

3.2.1.4. При предоставлении государственной услуги через единую цифровую платформу, ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, в случае если направленное гражданином электронное заявление заверено усиленной квалифицированной электронной подписью, работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, выполняет действия, предусмотренные Правилами регистрации граждан.

3.2.1.5. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на единую цифровую платформу.

3.2.1.6. Направление государственным учреждением службы занятости населения

гражданину уведомлений о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется:

- а) в случае направления заявления с использованием единой цифровой платформы - 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;
- б) в случае направления заявления с использованием ЕПГУ - через ЕПГУ;
- в) в случае направления заявления с использованием ПГУ ЛО - через ПГУ ЛО.

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

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления гражданина о предоставлении государственной услуги в государственное учреждение службы занятости населения через единую цифровую платформу.

3.2.2.2. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, 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 (службе), исчисленном в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

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

3.2.2.3. 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 государственным учреждением службы занятости населения с использованием сервисов межведомственного электронного взаимодействия при регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы, принятия решения о признании гражданина безработным, перерегистрации и в других случаях по усмотрению государственного учреждения службы занятости населения.

При необходимости по результатам анализа сведений о гражданине работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, в этот же день направляет ему уведомление с предложением по изменению резюме с целью уточнения критериев подходящей работы, в том числе в рамках реализации сервиса «Мое резюме».

3.2.2.4. При направлении гражданином заявления и резюме в государственное учреждение службы занятости населения не по месту жительства, работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, направляет гражданину уведомление о необходимости личного посещения государственного учреждения службы занятости населения.

3.2.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является принятие работником государственного учреждения службы занятости населения решения о принятии или об отказе в принятии заявления.

3.2.3. Подбор гражданину подходящей работы

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие заявления гражданина о предоставлении государственной услуги в государственном учреждении службы занятости населения через единую цифровую платформу.

3.2.3.2. 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.

3.2.3.3. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, осуществляет подбор гражданину

подходящей работы не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы путем:

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

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

При отсутствии на единой цифровой платформе сведений о рабочих местах и вакантных должностях работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия осуществляет подбор гражданину подходящей работы в срок не позднее 2 рабочих дней со дня поступления на единую цифровую платформу сведений о рабочих местах и вакантных должностях.

В случае если гражданин не был трудоустроен, работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, повторно осуществляет подбор подходящей работы не позднее одного рабочего дня после поступления на единую цифровую платформу информации о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем по 2 выбранным вариантам подходящей работы или представления гражданином направления с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приеме на работу в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе.

3.2.3.4. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, вправе назначить гражданину дату личного посещения государственного учреждения службы 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 государственного учреждения службы 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.

3.2.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является направление в личный кабинет гражданина на единой цифровой платформе вариантов подходящей работы.

3.2.4. Согласование с гражданином вариантов подходящей работы

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры по согласованию с гражданином вариантов подходящей работы является направление в личный кабинет гражданина на единой цифровой платформе вариантов подходящей работы.

3.2.4.2. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, в целях согласования с гражданином вариантов подходящей работы не позднее одного рабочего дня со дня принятия заявления гражданина, направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы:

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

б) уведомление, содержащее информацию для гражданина:

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

о необходимости направления гражданином, претендующим на признание безработным, в государственное учреждение службы занятости населения с использованием единой цифровой платформы, в том числе через ЕПГУ или ПГУ ЛО, 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 государственное учреждение службы занятости населения с использованием единой цифровой платформы, в том числе через

ЕПГУ или ПГУ ЛО, ранжированного перечня предложений работы (вакансий), содержащего в том числе информацию о выборе 2 вариантов подходящей работы, в течение 2 рабочих дней с момента получения перечня предложений подходящей работы (вакансий).

3.2.4.3. Каждый следующий перечень предложений подходящей работы (вакансий) направляется работником государственного учреждения службы занятости населения, ответственным за выполнение данного административного действия не позднее одного рабочего дня после поступления на единую цифровую платформу информации о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем по двум выбранным вариантам подходящей работы или представления гражданином направления с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приеме на работу.

3.2.4.4. Одновременно с перечнем предложений подходящей работы (вакансий) работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, информирует гражданина о положениях Закона о занятости.

3.2.4.5. В случае отсутствия вариантов подходящей работы работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, предлагает гражданину:

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

работу по смежной профессии (специальности);

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

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

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

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

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

3.2.4.6. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, 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.

3.2.4.7. Результатом исполнения административной процедуры является получение работником государственного учреждения службы занятости населения, ответственным за выполнение данного административного действия, согласованного гражданином ранжированного перечня предложений работы (вакансий), содержащего в том числе информацию о выборе 2 вариантов подходящей работы.

3.2.5. Согласование с работодателем кандидатуры гражданина

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры по согласованию с работодателем кандидатуры гражданина является получение ранжированного перечня предложений подходящей работы (вакансий) от гражданина.

3.2.5.2. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, 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.

3.2.5.3. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, осуществляет проверку актуальности предложений подходящей работы (вакансий), ранжированных гражданином, начиная с двух приоритетных вариантов подходящей работы, и далее - в порядке их приоритетности, определенном гражданином.

3.2.5.4. По результатам проверки актуальности предложений подходящей работы (вакансий) работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, 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.

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

3.2.5.6. При получении от работодателя подтверждения согласования кандидатуры гражданина на проведение переговоров, работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, вносит соответствующую информацию на единую цифровую платформу.

3.2.5.7. Результатом исполнения административной процедуры является согласования работодателем кандидатуры гражданина для проведения переговоров и назначение даты собеседования.

3.2.6. 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

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является согласования работодателем кандидатуры гражданина для проведения переговоров и назначение даты собеседования.

3.2.6.2. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, 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).

3.2.6.3. В случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе, работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, оформляет направление на работу (приложение № 3 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).

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

3.2.6.4. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, предлагает гражданину при необходимости пройти подготовку к переговорам с работодателем в рамках реализации сервиса «Мое собеседование».

В случае непредставления работодателем информации, предусмотренной пунктом 5 статьи 25 Закона о занятости, работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, 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.

3.2.6.5. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, подтверждает сведения о трудоустройстве гражданина с использованием сервисов межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.6.6. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, вносит сведения о трудоустройстве гражданина на единую цифровую платформу не позднее следующего рабочего дня со дня подтверждения указанных сведений с использованием сервисов межведомственного электронного взаимодействия.

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 3.2.2.2. Административного регламента;
- б) ознакомление с результатами переговоров, проведенных гражданином при содействии государственного учреждения службы 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 пунктом 3.1.1. Административного регламента.

3.2.6.7. Результатом исполнения административной процедуры является внесение сведений о трудоустройстве гражданина на единую цифровую платформу или повторное осуществление административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 3.1.1. Административного регламента.

3.2.7. Уведомление гражданина, претендующего на признание безработным, безработного гражданина о необходимости в течение трех рабочих дней с момента получения от государственного учреждения службы занятости населения уведомления на проведение переговоров с работодателем или направления на работу, в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе, направить в государственное учреждение службы занятости населения информацию в электронной форме с использованием единой цифровой платформы, в том числе через ЕПГУ или ПГУ ЛО, о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем по двум выбранным вариантам подходящей работы или представить направление с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приеме на работу

3.2.7.1. Основанием для начала административной процедуры является направление гражданину уведомления на проведение переговоров с работодателем или направления на работу.

3.2.7.2. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, информирует гражданина:

о необходимости в течение 3 рабочих дней с момента получения от государственного учреждения службы 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 государственное учреждение службы занятости населения с использованием единой цифровой платформы, в том числе через ЕПГУ или ПГУ ЛО, 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 государственного учреждения службы 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.

3.2.7.3. Результатом исполнения административной процедуры является направление уведомления гражданину о необходимости направить в государственное учреждение службы занятости населения информацию о дне и результатах проведения переговоров с работодателем по двум выбранным вариантам подходящей работы или направление с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приеме на работу.

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

3.2.8.1. Основанием для начала административной процедуры является отказ гражданина от вариантов подходящей работы.

3.2.8.2. 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 государственное учреждение службы занятости населения информации о дне и о результатах проведения переговоров по выбранным вариантам работ или непредставления направления с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приеме на работу (в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе) в течение срока, предусмотренного пунктом 3.2.6.4. Административного регламента, данный факт фиксируется на единой цифровой платформе.

3.2.8.3. Результатом исполнения административной процедуры является фиксация факта отказа гражданина от варианта подходящей работы на единой цифровой платформе.

3.2.9. Реализация сервиса «Мое резюме»

3.2.9.1. Государственное учреждение службы занятости населения реализует сервис «Мое резюме» гражданину, лично обратившемуся за его получением в государственное учреждение службы занятости населения.

3.2.9.2. В случае если гражданину необходимо составить резюме, работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, в день личного посещения гражданином государственного учреждения службы 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.

3.2.9.3. По окончании интервьюирования гражданина работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, оказывает гражданину профессиональную консультацию по составлению резюме в соответствии с технологической картой.

3.2.9.4. При наличии у гражданина резюме работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, в день личного посещения гражданином государственного учреждения службы занятости населения

проводит анализ резюме на предмет необходимости его корректировки с целью уточнения критериев поиска работы. При необходимости корректировки резюме работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия оказывает гражданину профессиональную консультацию по корректировке резюме в соответствии с технологической картой.

3.2.9.5. По окончании профессиональной консультации работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, предлагает гражданину самостоятельно составить (скорректировать) свое резюме. По желанию гражданина составление (корректировка) резюме может осуществляться им непосредственно при посещении государственного учреждения службы занятости населения. В этом случае, работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, обеспечивает гражданина местом, оборудованным компьютером для составления (корректировки) резюме.

3.2.9.6. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, предлагает гражданину оценить резюме непосредственно после его составления (корректировки) на предмет необходимости его доработки.

3.2.9.7. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, по желанию гражданина проводит оценку составленного (скорректированного) гражданином резюме на предмет необходимости его доработки. В случае наличия оснований доработки резюме работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, формирует рекомендации по доработке резюме в целях повышения его конкурентоспособности.

Результатом реализации сервиса «Мое резюме» является резюме, составленное гражданином с учетом рекомендаций работника государственного учреждения службы занятости населения, ответственного за выполнение данного административного действия.

Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия предлагает оказать гражданину содействие в размещении резюме на единой цифровой платформе.

3.2.10. Реализация сервиса «Мое собеседование»

3.2.10.1. Государственное учреждение службы занятости населения реализует сервис «Мое собеседование» гражданину, лично обратившемуся за его получением в государственное учреждение службы занятости населения.

3.2.10.2. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, в день личного посещения гражданином государственного учреждения службы занятости населения оказывает ему профессиональную консультацию по теме подготовки к переговорам с работодателем, в том числе по обучению коммуникативным навыкам и навыкам самопрезентации в соответствии с технологической картой.

3.2.10.3. При реализации сервиса «Мое собеседование» работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, формирует рекомендации гражданину по подготовке и проведению переговоров с работодателем, с которым государственное учреждение службы занятости населения согласовало кандидатуру гражданина на проведение переговоров, в том числе знакомит гражданина с общедоступной информацией о работодателе, сообщает перечень документов, которые может запросить работодатель при проведении переговоров, информирует гражданина о его трудовых правах при проведении переговоров.

3.2.10.4. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, предлагает гражданину участие в тренингах по подготовке к проведению переговоров, организуемых государственным учреждением службы занятости населения. При желании гражданина принять участие в тренинге по подготовке к проведению переговоров государственное учреждение службы занятости

населения согласовывает с гражданином дату и время его проведения.

Тренинги могут проводиться как очно, так и с использованием видео-конференц-связи. В случае проведения тренинга в очном формате, гражданин лично посещает государственное учреждение службы занятости населения в согласованную дату проведения тренинга для участия в нем.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется директором государственного учреждения службы занятости населения или уполномоченным им работником по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения проверок исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые (внеплановые) проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводит Комитет в рамках осуществления контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных и обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Плановые (внеплановые) выездные (документарные) проверки проводятся должностными лицами Комитета в порядке, установленном приказом Комитета от 01.02.2022 №4 «О порядке осуществления в отношении государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Ленинградской области» контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных и обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения и признании утратившими силу отдельных приказов комитета по труду и занятости населения Ленинградской области».

Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяется в установленном порядке Комитетом и утверждается распоряжением Комитета.

Плановые проверки в отношении каждого филиала ГКУ ЦЗН ЛО проводятся не чаще одного раза в год.

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства комитета, государственного учреждения службы занятости населения.

О проведении проверки издается правовой акт комитета, государственного учреждения службы занятости населения о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению государственной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги, и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при

проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Директор государственного учреждения службы занятости населения несет персональную ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Работники государственного учреждения службы занятости населения при предоставлении государственной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметами досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица государственного учреждения службы занятости населения являются:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;
- 7) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

8) 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 принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

5.3. Информация об органах государственной власти, организациях, должностных лицах, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющего государственную услугу, может быть подана вышестоящему должностному лицу государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющего государственную услугу, либо руководителю государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющего государственную услугу, может быть подана в комитет по труду и занятости населения Ленинградской области.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование государственного учреждения службы занятости населения, должностного лица государственного учреждения службы занятости населения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) государственного учреждения службы занятости населения, должностного лица государственного учреждения службы занятости населения;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) государственного учреждения службы занятости населения, должностного лица государственного учреждения службы занятости населения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона N 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанная информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в государственное учреждение службы занятости населения, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения

жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых государственным учреждением службы занятости населения 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.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Заявление о предоставлении государственной услуги содействия
гражданам в поиске подходящей работы

Я ищу работу и не претендую на признание безработным

Я претендую на признание безработным

(выберите одно из полей)

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)
2. Пол
3. Дата рождения
4. Гражданство
5. Вид документа, удостоверяющего личность
6. Серия, номер документа, удостоверяющего личность
7. Дата выдачи документа, удостоверяющего личность
8. Кем выдан документ, удостоверяющий личность
9. ИНН
10. СНИЛС
11. Адрес:
 - а) места жительства (обязательно для граждан, претендующих на признание безработными):
 - субъект Российской Федерации
 - район, населенный пункт, улица
 - дом, корпус, строение, квартира
 - б) места пребывания: (для граждан, не претендующих на признание безработными, указывается на выбор адрес места жительства или адрес места пребывания):
 - субъект Российской Федерации
 - район, населенный пункт, улица
 - дом, корпус, строение, квартира
12. Сведения о последнем месте работы:

Есть опыт работы:

 - а) полное наименование организации/фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя/физического лица
 - б) профессия (должность), стаж работы
 - в) дата увольнения
 - г) номер приказа об увольнении
 - д) основания увольнения
13. Способ связи:

- а) телефон
- б) адрес электронной почты

14. Место оказания услуги:

- а) субъект Российской Федерации
- б) центр занятости населения

15. Субъект Российской Федерации поиска работы (можно выбрать не более трех субъектов, в которых будет проводиться поиск работы)

16. Способ получения пособия (выберите одно из полей):

- а) расчетный счет:
 - номер карты национальной платежной системы "Мир"
 - наименование банка получателя
 - БИК банка-получателя
 - счет получателя
 - ИНН банка-получателя
 - корреспондентский счет банка-получателя;

- б) почтовый перевод (адрес) субъект

17. Если Вы относитесь к одной из нижеперечисленных категорий граждан, укажите это:

Для граждан, претендующих на признание безработными	Для граждан, не претендующих на признание безработными
<p>Отношусь к гражданам предпенсионного возраста (в течение 5 лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно)</p> <p>Инвалид</p> <p>Отношусь к категории детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей</p> <p>Имею ребенка (детей) в возрасте до 18 лет, факт рождения которого зарегистрирован в Российской Федерации</p> <p>Являюсь опекуном, усыновителем ребенка (детей) в возрасте до 18 лет, факт рождения которого зарегистрирован в Российской Федерации</p> <p>Имею ребенка (детей) до 18 лет, факт рождения которого зарегистрирован компетентным органом иностранного государства</p> <p>Являюсь лицом, освобожденным из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы</p> <p>Являюсь беженцем/вынужденным переселенцем</p> <p>Являюсь гражданином, уволенным с военной службы/членом его семьи;</p> <p>Являюсь одиноким/многодетным родителем, воспитывающим несовершеннолетних детей, детей-инвалидов</p> <p>Являюсь гражданином, подвергшимся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных</p>	<p>Работаю, но желаю сменить работу/найти дополнительную работу</p> <p>Обучаюсь по очной форме обучения</p> <p>Отношусь к гражданам предпенсионного возраста (в течение 5 лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно)</p> <p>Инвалид</p> <p>Отношусь к категории детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей</p> <p>Имею ребенка (детей) в возрасте до 18 лет, факт рождения которого зарегистрирован в Российской Федерации</p> <p>Являюсь опекуном, усыновителем ребенка (детей) в возрасте до 18 лет, факт рождения которого зарегистрирован в Российской Федерации</p> <p>Имею ребенка (детей) до 18 лет, факт рождения которого зарегистрирован компетентным органом иностранного государства</p> <p>Являюсь пенсионером</p> <p>Являюсь военным пенсионером</p> <p>Являюсь женщиной в отпуске по уходу за ребенком до 3 лет</p> <p>Являюсь несовершеннолетним в возрасте от 14 до 18 лет</p> <p>Являюсь лицом, освобожденным из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы</p> <p>Являюсь беженцем/вынужденным</p>

<p>аварий и катастроф</p> <p>Являюсь несовершеннолетним в возрасте от 16 до 18 лет</p> <p>Являюсь гражданином в возрасте от 18 до 25 лет, имеющим среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущим работу в течение года с даты выдачи документа об образовании и о квалификации</p>	<p>переселенцем</p> <p>Являюсь гражданином, уволенным с военной службы/членом его семьи;</p> <p>Являюсь одиноким/многодетным родителем, воспитывающим несовершеннолетних детей, детей-инвалидов</p> <p>Являюсь гражданином, подвергшимся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф</p> <p>Являюсь гражданином в возрасте от 18 до 25 лет, имеющим среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущим работу в течение года с даты выдачи документа об образовании и о квалификации</p>
--	---

18. Если Вы претендуете на признание безработным, подтвердите нижеследующие данные:

(выберите один из двух вариантов по каждой категории)

Категории граждан, которые не могут быть признаны безработными и претендуют только на содействие в поиске подходящей работы:

- не достигшие 16-летнего возраста:
 - отношусь;
 - не отношусь;
- которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначены страховая пенсия по старости (в том числе досрочно) и (или) накопительная пенсия, либо пенсия по предложению органов службы занятости, либо пенсия по старости или за выслугу лет по государственному пенсионному обеспечению:
 - отношусь;
 - не отношусь;
- осужденные по решению суда к исправительным либо принудительным работам, а также к наказанию в виде лишения свободы, если данное наказание не назначено условно:
 - отношусь;
 - не отношусь;
- работающие по трудовому договору, в том числе выполняющие работу за вознаграждение на условиях полного либо неполного рабочего времени, а также имеющие иную оплачиваемую работу (службу), включая сезонные, временные работы, за исключением общественных работ (кроме граждан, участвующих в общественных работах из числа впервые ищущих работу (ранее не работавших) и при этом не имеющих квалификации; уволенных более одного раза в течение одного года до начала периода безработицы за нарушение трудовой дисциплины или другие виновные действия; прекративших индивидуальную предпринимательскую деятельность, вышедших из членов крестьянского (фермерского) хозяйства; стремящихся возобновить трудовую деятельность после длительного (более одного года) перерыва, а также направленных органами службы занятости на обучение и отчисленных за виновные действия; обратившихся в органы службы занятости после окончания сезонных работ) и осуществления полномочий членов избирательных комиссий, комиссий референдума с правом решающего голоса не на постоянной (штатной) основе:
 - отношусь;
 - не отношусь;
- зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, а также нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и иных лиц, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию:
 - отношусь;
 - не отношусь;

- занятые в подсобных промыслах и реализующие продукцию по договорам:
 - отношусь;
 - не отношусь;
- выполняющие работы по договорам гражданско-правового характера, предметами которых являются выполнение работ и оказание услуг, авторским договорам, а также являющиеся членами производственных кооперативов (артелей):
 - отношусь;
 - не отношусь;
- избранные, назначенные или утвержденные на оплачиваемую должность:
 - отношусь;
 - не отношусь;
- проходящие военную службу, альтернативную гражданскую службу, а также службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации:
 - отношусь;
 - не отношусь;
- обучающиеся по очной форме обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, за исключением обучения по направлению государственной службы занятости населения:
 - отношусь;
 - не отношусь;
- временно отсутствующие на рабочем месте в связи с нетрудоспособностью, отпуском, переподготовкой, повышением квалификации, приостановкой производства, вызванной забастовкой, призывом на военные сборы, привлечением к мероприятиям, связанным с подготовкой к военной службе (альтернативной гражданской службе), исполнением других государственных обязанностей или иными уважительными причинами:
 - отношусь;
 - не отношусь;
- являющиеся учредителями (участниками) организаций, за исключением учредителей (участников) некоммерческих организаций, организационно-правовая форма которых не предполагает права учредителей (участников) на получение дохода от деятельности этих организаций, включая членов товариществ собственников жилья, а также членов жилищных, жилищно-строительных, гаражных кооперативов и иных специализированных потребительских кооперативов, создаваемых в целях удовлетворения потребностей граждан, которые не получают доход от их деятельности:
 - отношусь;
 - не отношусь;
- являющиеся членами крестьянского (фермерского) хозяйства:

отношусь;
не отношусь;
Я предупрежден, что в случае, если предоставленные данные окажутся ложными, я могу быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Я подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях принятия решения по настоящему обращению и предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения.

Я согласен на передачу моих персональных данных третьим лицам в целях предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения.

Я предупрежден, что в случае подтверждения недостоверности сведений, содержащихся в моем заявлении, центр занятости населения может отказать в постановке на регистрационный учет в качестве безработного.

Я предупрежден, что в случае получения пособия по безработице обманным путем (в том числе при предоставлении недостоверных сведений) центр занятости населения имеет право

взыскивать незаконно полученные денежные средства в судебном порядке, а соответствующие материалы будут переданы в правоохранительные органы.

Я подтверждаю, что ознакомился с положениями законодательства о занятости населения.

Приложение № 2
к Административному регламенту

Форма

Резюме

гражданина, обращающегося с заявлением о предоставлении государственной услуги содействия в поиске подходящей работы

Фото (необязательно)

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)
2. Пол
3. Дата рождения
4. Гражданство
5. Контактная информация:
 - а) субъект Российской Федерации
 - б) район, населенный пункт
 - в) телефон (необязательно)
 - г) адрес электронной почты
 - д) Skype (необязательно)
6. Сведения о трудовой деятельности (опыт работы):
 - а) полное наименование работодателя
 - б) торговая марка (бренд) работодателя (необязательно)
 - в) профессия (должность, специальность)
 - г) месяц начала работы
 - д) месяц окончания работы
 - е) обязанности
 - ж) достижения
7. Ключевые навыки
8. Профессиональные качества
9. Образование:
 - а) уровень образования
 - б) наименование образовательной организации
 - в) год окончания обучения
 - г) номер диплома (в соответствии с документом об образовании)
 - д) серия диплома (в соответствии с документом об образовании)
 - е) дата выдачи диплома
 - ж) квалификация по диплому
 - з) специальность по диплому
 - и) факультет
 - к) название дипломной работы (в соответствии с документом об образовании)(необязательно)
 - л) ученая степень
 - м) фамилия, имя, отчество (при наличии) на момент выдачи документа об образовании (в случае изменения фамилии, имени, отчества)
10. Желаемая заработная плата, руб.
11. Желаемая сфера деятельности
12. Желаемая профессия
13. Желаемая должность
14. График работы

15. Тип занятости
16. Готов приступить к работе с
17. Готовность к переобучению
18. Готовность к командировкам (необязательно)
19. Владение языками (необязательно):
 - а) язык
 - б) уровень владения
20. Повышение квалификации/курсы (дополнительное образование) (при наличии):
 - а) название курса
 - б) наименование образовательной организации
 - в) год окончания
21. Свидетельства и сертификаты (необязательно):
 - а) свидетельство о независимой оценке квалификации
 - б) регистрационный номер
 - в) дата выдачи
22. Иные документы (при наличии):
 - а) водительское удостоверение
 - б) медицинская книжка
 - в) сертификаты, удостоверения
23. Социальное положение:
 - а) семейное положение
 - б) наличие детей
 - в) наличие жилья (необязательно)
 - г) социально - незащищенная группа
24. Переезд (при готовности к переезду):
 - а) субъект Российской Федерации переезда
 - б) район, населенный пункт
 - в) заработная плата, руб.
 - г) необходимость жилья
 - д) условия переезда
25. Рекомендации (необязательно):
 - а) подтверждение согласия от рекомендателей на обработку их персональных данных
 - б) фамилия, имя, отчество (при наличии)
 - в) должность
 - г) служебный телефон
26. Конкурсы и движения

Приложение № 3
к Административному регламенту

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. N 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. N ____

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

" " _____ 20__ г. _____

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

М.П. (при наличии)

линия отрыва

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

N вакансии _____

Гражданин _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

принимается на работу с " " _____ 20__ г., приказ от " " _____ 20__ г. N ____

на должность, по профессии (специальности) _____

Кандидатура отклонена в связи с _____

(указать причину)

Приняты документы для участия в конкурсе на замещение вакантной должности:

Гражданин от работы отказался в связи с _____

(указать причину)

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

" " _____ 20__ г. _____

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

Приложение № 4
к Административному регламенту

Перечень сведений, запрашиваемых государственным учреждением службы занятости населения в рамках межведомственного взаимодействия

	Наименование сведений	Источник сведений
1.	Сведения о действительности паспорта	МВД России (ведомственная информационная система)
2.	Сведения о регистрации по месту жительства (пребывания)	МВД России (ведомственная информационная система)
3.	Сведения о трудовой деятельности, о факте осуществления трудовой деятельности	Пенсионный фонд Российской Федерации (ведомственная информационная система)
4.	Сведения о трудовом стаже	Пенсионный фонд Российской Федерации (ведомственная информационная система)
5.	Сведения о выплатах и об иных вознаграждениях по последнему месту работы (службы), на которые были начислены страховые взносы на обязательное пенсионное страхование	Пенсионный фонд Российской Федерации (ведомственная информационная система)
6.	Сведения об инвалидности (выписка из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (при указании гражданином в заявлении соответствующей информации))	Пенсионный фонд Российской Федерации (федеральная государственная информационная система "Федеральный реестр инвалидов")
7.	Сведения об образовании, квалификации	Рособрнадзор (федеральная государственная информационная система "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении")
8.	Сведения об отнесении к гражданам предпенсионного возраста	Пенсионный фонд Российской Федерации (Единая государственная информационная система социального обеспечения)
9.	Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц	ФНС России (Единый государственный реестр юридических лиц)
10.	Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	ФНС России (Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей)
11.	Сведения о гражданах, являющихся	ФНС России

	учредителями (участниками) юридических лиц	(Единый государственный реестр юридических лиц)
12.	Сведения о статусе налогоплательщика налога на профессиональный доход (самозанятого)	ФНС России (публичный сервис "Проверка статуса налогоплательщика налога на профессиональный доход (самозанятого)")
13.	Сведения о статусе адвоката	Минюст России (реестр адвокатов субъектов Российской Федерации)
14.	Сведения о полномочиях нотариуса и лицах, сдавших квалификационный экзамен	Минюст России (реестр нотариусов и лиц, сдавших квалификационный экзамен)
15.	Сведения о рождении ребенка (при указании гражданином в заявлении соответствующей информации)	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния)
16.	Сведения о смерти гражданина	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния)
17.	Сведения о факте получения пенсии	Пенсионный фонд Российской Федерации (ведомственная информационная система)
18.	Сведения об отнесении граждан к категории детей-сирот, детей, оставшиеся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей (при указании гражданином в заявлении соответствующей информации)	Пенсионный фонд Российской Федерации (Единая государственная информационная система социального обеспечения)