Утвержден

приказом комитета по труду и занятости населения Курской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления государственной услуги содействия гражданам**

**в поиске подходящей работы**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы (далее – Административный регламент) определяет порядок осуществления полномочия по оказанию государственной услуги содействие гражданам в поиске подходящей работы (далее соответственно – полномочие, государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, к реализации сервисов, требования к обеспечению процессов предоставления государственной услуги, а также показатели исполнения Административного регламента, порядок представления сведений, необходимых для расчёта указанных показателей, методику расчета.

## 2. 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. Круг заявителей**

Государственная услуга предоставляется областными казенными учреждениями центрами занятости населения (далее – центры занятости населения) гражданам, зарегистрированным в целях поиска подходящей работы (далее – граждане).

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

**1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа исполнительной власти Курской области, являющегося разработчиком регламента, или на официальном сайте Администрации Курской области, в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал»)**

1. 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) в разделах, посвященных порядку предоставления государственной услуги в виде текстовой и графической информации;

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

2. Дополнительно информирование может осуществляться с использованием официального сайта комитета по труду и занятости населения Курской области, по телефону горячей линии центров занятости населения, средств массовой информации и иных каналов.

**1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия расположена на интерактивном портале комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Справочная информация (местонахождение и графики работы комитета по труду и занятости населения Курской области, его подведомственных учреждений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги; справочные телефоны учреждений, подведомственных Комитету, предоставляющих государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона – автоинформатора, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Комитета, центров занятости, предоставляющих государственную услугу, размещена в сети «Интернет» на официальном сайте Комитета (http://trud46.ru), на официальном сайте Администрации Курской области (http://kursk.ru) и на Едином портале (https://www.gosuslugi.ru/).

**Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

Содействие гражданам в поиске подходящей работы (далее – государственная услуга).

**2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственную услугу предоставляют подведомственные Комитету областные казенные учреждения «Центры занятости населения» (далее – центры занятости) на территории соответствующих муниципальных образований.

Комитет организует, обеспечивает и контролирует деятельность центров занятости по предоставлению государственной услуги.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют автономное учреждение Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в части приема заявления и Федеральное казенное учреждение «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Курской области» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации в части предоставления документов (информации) в рамках межведомственного взаимодействия.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» вышеназванные органы, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Администрации Курской области.

**2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги для граждан является выдача:

1) предложения подходящей работы;

2) уведомления о проведении переговоров или направления на работу;

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

4) предложения пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

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

Работник центра занятости 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 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.

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 с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приеме на работу в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление**

**государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в сети «Интернет» на официальном сайте Комитета (http://trud46.ru), на официальном сайте Администрации Курской области (http://kursk.ru) и на Едином портале (https://www.gosuslugi.ru/).

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

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 посредством единой цифровой платформы, единого портала, регионального портала;

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 самостоятельно с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия при регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы в центре занятости.

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

В центре занятости гражданам обеспечивается доступ к единой цифровой платформе и единому порталу, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

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

Обработка и хранение персональных данных заявителя осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

При отсутствии в центре занятости выписки из ИПРА центр занятости получает сведения об инвалидности в ФГИС ФРИ, а в случае недоступности этих сведений посредством межведомственного электронного информационного взаимодействия – на основании представленных заявителем документов, в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16.11.2015 № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы» и от 13.06.2017 № 486н «Об утверждении Порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и их форм.

В случае отсутствия в выписке из ИПРА сведений для подбора рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалида с учетом нарушенных функций организма и ограничений жизнедеятельности либо при отсутствии у органов службы занятости доступа к системе межведомственного электронного взаимодействия заявители, относящиеся к категории инвалидов, представляют ИПРА.

Заявители вправе по собственной инициативе представить страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС), для внесения СНИЛС в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

В случае непредставления СНИЛС Центр занятости вправе осуществить запрос СНИЛС с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия на получение сведений о СНИЛС в Пенсионном фонде Российской Федерации.

Работодатель вправе по собственной инициативе представить (направить) копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя в Едином реестре юридических лиц/индивидуальных предпринимателей государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) или удостоверенную в нотариальном порядке его копию. В случае непредставления указанной копии свидетельства, работник центра занятости формирует запрос сведений о регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского) фермерского хозяйства) в электронной форме и направляет его в соответствующее подразделение ФНС с использованием СМЭВ в порядке, установленном постановлением Администрации Курской области от 24.10.2011 № 530-па «О системе межведомственного электронного взаимодействия Курской области по предоставлению государственных и муниципальных услуг (функций) в электронной форме». По получении запрашиваемых сведений, соответствующая выписка приобщается к учетной документации получателя государственной услуги.

Непредставление заявителем вышеуказанных документов не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в распоряжении соответствующих органов либо организации, предоставляющих государственные услуги в орган социальной защиты населения не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

Органы, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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 следующих случаев:

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Оснований для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

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

2.10.2. Основание для отказа в приеме заявления гражданина, обратившегося в центр занятости, являются:

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

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

2.10.3. Заявитель вправе отказаться от предложения работника центра занятости о предоставлении государственной услуги, сделав соответствующую отметку в предложении о предоставлении государственной услуги. Отказ заявителя от предоставления государственной услуги не влечет правовых последствий.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

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

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине центра занятости и (или) должностного лица (специалиста), плата с заявителя не взимается.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Подача запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг осуществляется в электронном виде.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

Постановка на регистрационный учет в целях поиска подходящей работы осуществляется центрами занятости на основании заявления гражданина и резюме, в форме электронного документа, направленного с использованием единой цифровой платформы, единого портала.

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

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

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

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

2.16.1. Государственная услуга предоставляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещения оборудуются системами кондиционирования воздуха, средствами пожаротушения.

Помещения обеспечиваются необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (оргтехникой, аудио и видеотехникой, средствами связи, включая сеть Интернет), стульями и столами, канцелярскими принадлежностями, информационными материалами, периодическими изданиями.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.2. Стенды (вывески), содержащие информацию о предоставлении государственной услуги, размещаются при входе в помещение.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация, размещаемая в залах обслуживания (информационных залах), должна быть достоверна, изложена в четкой и доступной для восприятия граждан форме, легко обозрима и расположена с учетом доступности для заявителей.

Места специалистов, оказывающих государственную услугу, оснащаются настенными вывесками или настольными табличками.

Специалисты, оказывающие государственную услугу, обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Допускается предоставление части государственной услуги (не касающейся внесения данных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения) привлекаемыми областными казенными учреждениями центрами занятости населения на договорной основе организациями, в том числе социально ориентированными некоммерческими организациями – исполнителями общественно полезных услуг, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

2.16.3. При обращении за получением государственной услуги инвалидов:

работники центра занятости, прошедшие инструктаж по вопросам работы с инвалидами, обеспечивают сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории центра занятости; разъясняют в доступной форме порядок предоставления и получения государственной услуги; оказывают помощь в оформлении документов, необходимых для ее предоставления;

обеспечивается допуск на территорию центра занятости сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, иного лица, владеющего жестовым языком, а также собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 366-н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

**2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно – коммуникационных технологий, возможность, либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010**

**№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос)**

**2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:**

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;

возможность подачи заявления посредством электронной связи, через МФЦ;

возможность обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятые решения и действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих государственную услугу, информационно – коммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

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

возможность получения государственной услуги в МФЦ;

возможность получения государственной услуги в МФЦ посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренной статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексный запрос);

Показателями доступности предоставления государственной услуги в электронной форме являются:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

запись на прием в орган власти, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги;

формирование запроса;

прием и регистрация запроса и иных документов для предоставления услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием информационно – коммуникационных технологий;

осуществление оценки качества предоставления услуг;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего;

возможность получения государственной услуги в электронном виде.

2.17.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своевременность и полнота предоставления государственной услуги;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на принятое решение или на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на принятое решение или на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги; соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителем;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего;

отсутствие жалоб на действия (бездействие) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.18.1. Гражданам, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг, обеспечивается возможность получения с использованием средств телефонной или электронной связи информации о поступлении сведений о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) для временного трудоустройства с предложением в течение 3 дней посетить центр занятости.

Гражданам в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения собеседований с работодателем, в том числе посредством телефонной связи или видеосвязи с использованием сети Интернет.

Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью (далее - ЭП) в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Виды ЭП, использование которых допускается при обращении за получением государственных услуг в электронной форме, а также определение случаев, при которых допускается использование простой ЭП или усиленной квалифицированной ЭП, осуществляется на основе правил, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Порядок использования ЭП утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Для использования простой ЭП заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

Для использования квалифицированной ЭП при обращении за получением государственной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки ЭП в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписанные простой ЭП и поданные заявителем с соблюдением Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной услуги в электронной форме.

Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаем делового оборота документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной ЭП и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, представляемые в форме электронных документов подписываются:

заявление - простой ЭП;

копии документов, не требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения - простой ЭП;

документы, выданные органами или организациями, - усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций;

копии документов, требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения - усиленной квалифицированной ЭП нотариуса.

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификации и аутентификации заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель, являющийся физическим лицом имеет право использовать простую ЭП при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой ЭП личность физического лица установлена при личном приеме.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий):**

анализ сведений о гражданине, содержащихся на единой цифровой платформе;

подбор гражданину подходящей работы;

согласование с гражданином вариантов подходящей работы;

согласование с работодателем кандидатуры гражданина;

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;

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

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

**3.2. Анализ сведений о гражданине, содержащихся на единой цифровой платформе**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление гражданина, обратившегося в центр занятости населения, в форме электронного документа, направленного с использованием единой цифровой платформы или единого портала.

3.2.2. 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.

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

Гражданину, обратившемуся в центр занятости населения, направляется уведомление о необходимости направления резюме в установленный срок.

3.2.3. Работник центра занятости, осуществляющий предоставление государственной услуги (далее – работник центра занятости), 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 Правительством Российской Федерации[4](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/403488978/#4444);

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

3.2.4. 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 при регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы, принятия решения о признании гражданина безработным, перерегистрации и в других случаях по усмотрению центра занятости населения.

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

3.2.4. Центр занятости населения реализует сервис "Мое резюме" гражданину, лично обратившемуся за его получением в центр занятости населения.

3.2.5. Центр занятости населения реализует сервис "Мое резюме" в соответствии с технологической картой исполнения Стандарта, разработанной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (далее - технологическая карта).

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

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

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

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

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

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

3.2.12. Результатом реализации сервиса "Мое резюме" является резюме, составленное гражданином с учетом рекомендаций работника центра занятости населения.

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

3.2.14. Критерии принятия решения: принятие работником центра занятости решения о предоставлении государственной услуги заявителю.

3.2.15. Фиксация выполнения административной процедуры не предусмотрена.

**3.3. Подбор гражданину подходящей работы**

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и резюме, направленные в электронной форме посредством единой цифровой платформы, единого портала.

3.3.2. 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.

3.3.3. Работник центра занятости 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 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.

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

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

3.3.5. 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 Законом Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации" от 19 апреля 1991 г. N 1032-I (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, N 18, ст. 565; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 17, ст. 1915; 2021, N 27, ст. 5047) (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.

3.3.6. Результатом административной процедуры является формирование перечня вариантов подходящей заявителю работы.

3.3.7. Критерием принятия решения является отсутствие оснований, указанных в пункте 2.10.2. настоящего Административного регламента.

3.3.8. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в личном кабинете заявителя на единой цифровой платформе.

**3.4 Согласование с гражданином вариантов подходящей работы**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и резюме, направленные в электронной форме посредством единой цифровой платформы, единого портала.

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

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 центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы, в том числе через единый портал, ранжированного перечня предложений работы (вакансий), содержащего в том числе информацию о выборе 2 вариантов подходящей работы, в течение 2 календарных дней с момента получения перечня предложений подходящей работы (вакансий);

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

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

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

3.4.5. Результатом административной процедуры является подбор вариантов подходящей заявителю работы.

3.4.6. Критерием принятия решения является отсутствие оснований, указанных в пункте 2.10.2. настоящего Административного регламента.

3.4.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в личном кабинете заявителя на единой цифровой платформе.

**3.5. Согласование с работодателем кандидатуры гражданина**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является ранжирование заявителем перечня предложений подходящей работы (вакансий).

3.5.2. Работник центра занятости 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.

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

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

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

3.5.6. При получении от работодателя подтверждения согласования кандидатуры гражданина на проведение переговоров работник центра занятости вносит соответствующую информацию на единую цифровую платформу.

3.5.7. Результатом административной процедуры является подбор согласованных с работодателем вариантов подходящей заявителю работы.

3.5.8. Критерием принятия решения является подтверждение согласования кандидатуры гражданина от работодателя.

3.5.9. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в личном кабинете заявителя на единой цифровой платформе.

**3.6. 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**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является согласование с работодателем кандидатуры гражданина.

3.6.2. Работник центра занятости 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).

3.6.3. В случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе центр занятости оформляет направление на работу по форме, утвержденной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации. 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).

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

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

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

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

3.6.8. Работник центра 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.

3.6.9. 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 3.2.3  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 пунктом 3.1 настоящего Административного регламента.

3.6.10. Центр занятости населения реализует сервис "Мое собеседование" гражданину, лично обратившемуся за его получением в центр занятости.

3.6.11. Центр занятости населения реализует сервис "Мое собеседование" в соответствии с технологической картой.

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

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

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

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

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

3.6.16. Результатом административной процедуры является направление гражданину уведомления о проведении переговоров с работодателем и выдача направлений на работу.

3.6.17. Критерием принятия решения является согласование кандидатуры гражданина с работодателем и подбор двух вариантов подходящей работы.

3.6.18. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в личном кабинете заявителя на единой цифровой платформе, регистре получателей услуг и личном деле заявителя.

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

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является направление центром занятости гражданину уведомления о проведении переговоров с работодателем или направления на работу.

3.7.2. Работник центра занятости 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 с использованием единой цифровой платформы, в том числе через единый портал или региональный портал, информацию о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем по 2 выбранным вариантам подходящей работы и (или) представить направление с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приеме на работу, в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе;

о правовых последствиях в случае ненаправления гражданином указанной информации в течение 3 рабочих дней с момента получения от центра занятости 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.

3.7.3. Результатом административной процедуры является направление гражданину уведомления о необходимости направления в центр занятости информации о дне и результатах проведения переговоров с работодателем.

3.7.4. Критерием принятия решения является направление гражданину уведомления на проведение переговоров с работодателем или направления на работу.

3.7.5. Фиксация выполнения административной процедуры не предусмотрена.

**3.8. Оформление отказа гражданина, претендующего на признание безработным, безработного гражданина от вариантов подходящей работы**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является получение центром занятости информации об отказе гражданина от вариантов подходящей работы или отказа от проведения переговоров с работодателем и (или) ненаправления гражданином в центр занятости населения информации о дне и о результатах проведения переговоров по выбранным вариантам работ или непредставления направления с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приеме на работу (в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе) в течение срока, предусмотренного пунктом 3.7.2.  настоящего Административного регламента.

3.8.2. Работник центра занятости фиксирует на единой цифровой платформе информацию об отказе гражданина от вариантов подходящей работы или отказа от проведения переговоров с работодателем и (или) ненаправления гражданином в центр занятости населения информации о дне и о результатах проведения переговоров по выбранным вариантам работ или непредставления направления с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приеме на работу (в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе) в течение срока, предусмотренного  пунктом 3.7.2.  настоящего Административного регламента в личный кабинет заявителя на единой цифровой платформе.

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

3.8.4. Критерием принятия решения является получение центром занятости сведений об отказе от вариантов подходящей работы.

3.5.9. Результат выполнения административной процедуры фиксируется на единой цифровой платформе.

## IV. Формы контроля за исполнением 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 ими решений**

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором центра занятости или уполномоченным им работником.

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости настоящего Административного регламента, [порядка](consultantplus://offline/ref=AC6C87F5AC1D85CDFCB14179700BE4BCABD2BAB23393767A86C1606AC3534069C1A73F68CFD1DEE1l9p4M) ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 № 972н, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором центра занятости.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами комитета в рамках исполнения полномочий по контролю за регистрацией инвалидов в качестве безработных и обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении центра занятости документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.2. Контроль за регистрацией инвалидов в качестве безработных и обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения плановых (выездных, документарных) и внеплановых (выездных, документарных) проверок.

Плановые проверки осуществляется в соответствии с планами проведения проверок Центров занятости, утверждаемыми председателем Комитета на соответствующий год.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителей.

Проверки проводятся на основании приказов председателя Комитета (в его отсутствие – лица, его замещающего).

4.2.3. Результаты проверок оформляются в виде актов, в которых отмечаются выявленные нарушения, недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается должностным лицом (лицами) Комитета, осуществлявшим (осуществляющими) проверку, и директором Центра занятости (в его отсутствие – уполномоченным лицом).

4.2.4. Результаты проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятых мер по их устранению и недопущению.

**4.3. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

Лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут дисциплинарную и (или) административную ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и Курской области.

Ответственность лиц, предоставляющих государственную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в комитет, центры занятости индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги, путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемые организации), или их работников**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Курской области и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Курской области, при предоставлении государственной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее - жалоба)**

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действие (бездействие) комитета, и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Курской области, центр занятости, работника центра занятости, МФЦ, работника МФЦ, а также привлекаемых организаций или их работников.

Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru>.

**5.2. Органы исполнительной власти Курской области, центры занятости, многофункциональные центры либо соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалоба может быть направлена:

Администрацию Курской области;

Комитет по труду и занятости населения Курской области;

МФЦ либо в комитет цифрового развития и связи Курской области, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ);

центр занятости.

Жалобы рассматривают:

в Администрации Курской области - заместитель Губернатора Курской области, в ведении которого находится комитет;

в комитете - председатель комитета, заместитель председателя Комитета, уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица;

у учредителя – руководитель учредителя МФЦ;

в МФЦ – руководитель МФЦ;

в центре занятости – директор центра занятости.

**5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»://gosuslugi.ru/, размещена на официальном сайте Комитета, центров занятости, в сети «Интернет»: http://trud46.ru, предоставляющих услугу осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

1. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
2. Постановлением Правительства РФ 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также МФЦ и их работников;
3. Постановлением Администрации Курской области от 19.12.2012 №1100-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области.

Информация, изложенная в данном разделе размещена на Едином портале по адресу: https://www.gosuslugi.ru/.

**VI. Требования к обеспечению организации деятельности, показателям исполнения Административного регламента**

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.

Показатели исполнения настоящего Административного регламента, сведения, необходимые для расчета показателей, методика оценки (расчета) показателей предусмотрены в приложении к настоящему Административному регламенту.

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

Приложение

к Административнному регламенту

 предоставления государственной услуги  
содействия гражданам в поиске подходящей работы, утвержденному приказом комитета по труду и занятости населения Курской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

**Показатели исполнения Административного регламента предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, сведения, необходимые для расчета показателей, методика оценки (расчета) показателей**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование показателя** | **Единица измерения** | **Источники информации для расчета (оценки)** | **Методика расчета (оценки)** |
| 1 | Средняя продолжительность поиска работы граждан, подавших заявление | Дни | Сведения, формируемые автоматически на единой цифровой платформе: - дата снятия с учета гражданина в связи с трудоустройством (по всем гражданам); - дата принятия заявления гражданина (по всем гражданам). | 1. По всем гражданам вычисляется срок трудоустройства (разница между датами снятия с учета в связи с трудоустройством и принятия заявления). 2. Вычисляется среднее значение по срокам трудоустройства граждан, трудоустроенных в отчетном периоде, со дня подачи заявления. |
| 2 | Доля граждан, трудоустроенных в течение 10 дней со дня подачи заявления, от общего количества граждан, которые подали заявление | Процент | сведения, формируемые автоматически на единой цифровой платформе: - дата снятия с учета в целях поиска подходящей работы гражданина в связи с трудоустройством (по всем гражданам); - дата принятия заявления гражданина (по всем гражданам) | 1. По всем гражданам вычисляется срок трудоустройства (разница между датами трудоустройства и принятия заявления). 2. Вычисляется численность граждан, срок трудоустройства которых составляет более 10 дней.  3. Вычисляется общая численность граждан, подавших заявление в отчетном периоде.  4. Вычисляется отношение численности граждан, срок трудоустройства которых составляет не более 10 дней (из числа подавших заявление в отчетном периоде), к общей численности граждан, подавших заявление в отчетном периоде, и умножается на 100 |
| 3 | Доля не трудоустроенных граждан в течение шести месяцев со дня подачи заявления, от общего количества граждан, которые подали заявление | Процент | Сведения, формируемые автоматически на единой цифровой платформе: - дата снятия гражданина с учета в целях поиска подходящей работы и в качестве безработных (по всем гражданам); - дата принятия заявления гражданина (по всем гражданам). | 1. Исходя из дат принятия заявления, дат снятия граждан с учета в целях поиска подходящей работы и в качестве безработных, вычисляется численность граждан, подавших заявление в отчетном периоде, снятых с регистрационного учета по истечении 6 месяцев с даты принятия заявления.  2. Исходя из дат принятия заявления, вычисляется численность граждан, подавших заявление в отчетном периоде, состоящих на регистрационном учете по истечении 6 месяцев с даты подачи заявления.  3. Вычисляется общая численность граждан, подавших заявление в отчетном периоде.  4. Вычисляется отношение численности граждан, подавших заявление в отчетном периоде, состоящих на регистрационном учете по истечении 6 месяцев с даты подачи заявления или снятых с учета по истечении 6 месяцев с даты подачи заявления, к общей численности граждан, подавших заявление в отчетном периоде, и умножается на 100. |
| 4 | Средний срок направления гражданам уведомления с перечнем вариантов подходящей работы (вакансий) с момента поступления сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях на единую цифровую платформу | Рабочие дни | Сведения, формируемые автоматически на единой цифровой платформе: - дата и время направления гражданам уведомления с перечнем вариантов подходящей работы (вакансий) (отдельно по каждому уведомлению); - дата и время поступления сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях на единую цифровую платформу (отдельно по каждой вакансии) | 1. Исходя из даты и времени направления уведомлений гражданам и поступления сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях и даты направления уведомления по данным рабочим местам и должностям определяется срок направления гражданам уведомления с перечнем вариантов подходящей работы (вакансий) с момента поступления сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях на единую цифровую платформу по каждому уведомлению (из даты и времени направления уведомления вычитается дата и время поступления сведений о свободном рабочем месте или вакантной должности).  2. Определяется среднее значение по срокам направления гражданам уведомления с перечнем вариантов подходящей работы (вакансий) с момента поступления сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях на единую цифровую платформу. |
| 5 | Средний срок направления гражданам уведомления о проведении переговоров с работодателем с момента получения от заявителя ранжированного перечня вакансий (вариантов подходящей работы) | Рабочие дни | Сведения, формируемые автоматически на единой цифровой платформе: - дата и время получения от граждан ранжированного перечня вакансий; - дата и время направления гражданам уведомления о проведении переговоров с работодателем и ранжированного перечня вакансий после согласования с работодателями | 1. Исходя из даты и времени получения от граждан ранжированного перечня вакансий и даты и времени направления уведомления о проведении переговоров с работодателем определяется срок направления гражданам уведомления о проведении переговоров с работодателем с момента получения от заявителя ранжированного перечня вакансий (отдельно по каждому случаю).  2. Вычисляется среднее значение по срокам направления гражданам уведомления о проведении переговоров с работодателем с момента получения от заявителя ранжированного перечня вакансий |
| 6 | Доля вакансий, по которым с работодателями назначены переговоры, от общего количества вакансий, по которым направлены уведомления о проведении переговоров с работодателями | Процент | Сведения, формируемые автоматически на единой цифровой платформе: - дата направления уведомления о проведении переговоров с работодателем; - вакансии, содержащиеся в уведомлении; дата назначения переговоров с работодателем (собеседования) по вакансии; - дата представления направления на работу, содержащего сведения о результатах проведения переговоров | 1. Исходя из дат направления уведомлений и сведений о вакансиях, содержащихся в уведомлениях, вычисляется общее количество вакансий, включенных в уведомления о проведении переговоров.  2. По каждой из вакансий, по которым направлены уведомления о проведении переговоров, исходя из наличия даты проведения переговоров на единой цифровой платформе (в планировщике собеседований или сведениях, внесенных по предоставленным гражданами направлениям), определяется факт назначения переговоров с работодателем. Вычисляется общее количество вакансий, по которым с работодателями назначены переговоры.  3. Вычисляется отношение количества вакансий, по которым с работодателями назначены переговоры, от общего количества вакансий, по которым направлены уведомления о проведении переговоров с работодателями, и умножается на 100. |