Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 21 июня 2023 г. N 02-рд

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ СОДЕЙСТВИЯ ГРАЖДАНАМ В ПОИСКЕ

ПОДХОДЯЩЕЙ РАБОТЫ

В соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=134AD52E32A7B8AC1C3FC7A970BE8114B4123ACCED177BBC7F55B73041C126B052F8B909AF007714BC50B8AFD35DC8598E8EDA4F37e0nFE) Российской Федерации от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" и [Правилами](consultantplus://offline/ref=134AD52E32A7B8AC1C3FD9A466D2DF1BB61B66C1EF1677EE2706B1671E9120E512B8BF5AED407141ED14E4A1D3578208CDC5D54E34128C39090C5F1Fe8nEE) разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 N 31-п:

1. Утвердить Административный [регламент](#P46) предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Признать утратившими силу:

- [распоряжение](consultantplus://offline/ref=134AD52E32A7B8AC1C3FD9A466D2DF1BB61B66C1EF1B78EA2B04B1671E9120E512B8BF5AFF40294DEC15F3A2D542D4598Be9n3E) Департамента труда и занятости населения Тюменской области от 29.12.2012 N 51-рд "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников";

- [распоряжение](consultantplus://offline/ref=134AD52E32A7B8AC1C3FD9A466D2DF1BB61B66C1E61771E8200AEC6D16C82CE715B7E05FEA517141EC0AEDA5CC5ED65Be8nAE) Департамента труда и занятости населения Тюменской области от 28.02.2013 N 09-рд "О внесении изменений в распоряжение департамента труда и занятости населения Тюменской области от 29.12.2012 N 51-рд";

- [распоряжение](consultantplus://offline/ref=134AD52E32A7B8AC1C3FD9A466D2DF1BB61B66C1E61771EF200AEC6D16C82CE715B7E05FEA517141EC0AEDA5CC5ED65Be8nAE) Департамента труда и занятости населения Тюменской области от 27.05.2013 N 18-рд "О внесении изменений в распоряжение департамента труда и занятости населения Тюменской области от 29.12.2012 N 51-рд";

- [распоряжение](consultantplus://offline/ref=134AD52E32A7B8AC1C3FD9A466D2DF1BB61B66C1E61771EF2A0AEC6D16C82CE715B7E05FEA517141EC0AEDA5CC5ED65Be8nAE) Департамента труда и занятости населения Тюменской области от 23.10.2013 N 32-рд "О внесении изменений в распоряжение департамента труда и занятости населения Тюменской области от 29.12.2012 N 51-рд";

- [абзац 12](consultantplus://offline/ref=134AD52E32A7B8AC1C3FD9A466D2DF1BB61B66C1EF1871E32007B1671E9120E512B8BF5AED407141ED14EDA3D7578208CDC5D54E34128C39090C5F1Fe8nEE) распоряжения Департамента труда и занятости населения Тюменской области от 13.11.2013 N 35-рд "О внесении изменений в некоторые нормативно-правовые акты департамента труда и занятости населения Тюменской области";

- [абзац 12](consultantplus://offline/ref=134AD52E32A7B8AC1C3FD9A466D2DF1BB61B66C1EF1871E32006B1671E9120E512B8BF5AED407141ED14EDA3D7578208CDC5D54E34128C39090C5F1Fe8nEE) распоряжения Департамента труда и занятости населения Тюменской области от 30.10.2014 N 19-рд "О внесении изменений в некоторые нормативно-правовые акты Департамента труда и занятости населения Тюменской области";

- [распоряжение](consultantplus://offline/ref=134AD52E32A7B8AC1C3FD9A466D2DF1BB61B66C1E61672EE2A0AEC6D16C82CE715B7E05FEA517141EC0AEDA5CC5ED65Be8nAE) Департамента труда и занятости населения Тюменской области от 12.11.2014 N 20-рд "О внесении изменений и дополнений в распоряжение Департамента труда и занятости населения Тюменской области от 29.12.2012 N 51-рд";

- [распоряжение](consultantplus://offline/ref=134AD52E32A7B8AC1C3FD9A466D2DF1BB61B66C1E71F74E2220AEC6D16C82CE715B7E05FEA517141EC0AEDA5CC5ED65Be8nAE) Департамента труда и занятости населения Тюменской области от 23.12.2014 N 21-рд "О внесении изменений в распоряжение Департамента труда и занятости населения Тюменской области от 29.12.2012 N 51-рд";

- [абзац 12](consultantplus://offline/ref=134AD52E32A7B8AC1C3FD9A466D2DF1BB61B66C1EF1871E32009B1671E9120E512B8BF5AED407141ED14EDA3D7578208CDC5D54E34128C39090C5F1Fe8nEE) распоряжения Департамента труда и занятости населения Тюменской области от 02.04.2015 N 04-рд "О внесении изменений в некоторые нормативно-правовые акты Департамента труда и занятости населения Тюменской области";

- [распоряжение](consultantplus://offline/ref=134AD52E32A7B8AC1C3FD9A466D2DF1BB61B66C1E71973E2230AEC6D16C82CE715B7E05FEA517141EC0AEDA5CC5ED65Be8nAE) Департамента труда и занятости населения Тюменской области от 02.07.2015 N 17-рд "О внесении изменений и дополнений в распоряжение департамента труда и занятости населения Тюменской области от 29.12.2012 N 51-рд";

- [распоряжение](consultantplus://offline/ref=134AD52E32A7B8AC1C3FD9A466D2DF1BB61B66C1EF1F72E22702B1671E9120E512B8BF5AFF40294DEC15F3A2D542D4598Be9n3E) Департамента труда и занятости населения Тюменской области от 29.01.2016 N 09-рд "О внесении изменений в распоряжение Департамента труда и занятости населения Тюменской области от 29.12.2012 N 51-рд";

- [распоряжение](consultantplus://offline/ref=134AD52E32A7B8AC1C3FD9A466D2DF1BB61B66C1EF1F76EE2505B1671E9120E512B8BF5AFF40294DEC15F3A2D542D4598Be9n3E) Департамента труда и занятости населения Тюменской области от 17.05.2016 N 19-рд "О внесении изменений и дополнений в распоряжение Департамента труда и занятости населения Тюменской области от 29.12.2012 N 51-рд";

- [пункт 12](consultantplus://offline/ref=134AD52E32A7B8AC1C3FD9A466D2DF1BB61B66C1EF1871E32700B1671E9120E512B8BF5AED407141ED14ECA0D7578208CDC5D54E34128C39090C5F1Fe8nEE) распоряжения Департамента труда и занятости населения Тюменской области от 30.05.2017 N 09-рд "О внесении изменений в некоторые нормативно-правовые акты Департамента труда и занятости населения Тюменской области";

- [пункт 12](consultantplus://offline/ref=134AD52E32A7B8AC1C3FD9A466D2DF1BB61B66C1EF1770E32209B1671E9120E512B8BF5AED407141ED14ECA3D1578208CDC5D54E34128C39090C5F1Fe8nEE) распоряжения Департамента труда и занятости населения Тюменской области от 18.10.2017 N 13-рд "О внесении изменений и дополнений в некоторые нормативные правовые акты Департамента труда и занятости населения Тюменской области";

- [распоряжение](consultantplus://offline/ref=134AD52E32A7B8AC1C3FD9A466D2DF1BB61B66C1EF1D76EB2709B1671E9120E512B8BF5AFF40294DEC15F3A2D542D4598Be9n3E) Департамента труда и занятости населения Тюменской области от 30.01.2018 N 01-рд "О внесении изменений и дополнений в распоряжение Департамента труда и занятости населения Тюменской области от 29.12.2012 N 51-рд";

- [пункт 12](consultantplus://offline/ref=134AD52E32A7B8AC1C3FD9A466D2DF1BB61B66C1EF1770E32208B1671E9120E512B8BF5AED407141ED14EBA4DA578208CDC5D54E34128C39090C5F1Fe8nEE) распоряжения Департамента труда и занятости населения Тюменской области от 04.06.2018 N 05-рд "О внесении изменений и дополнений в некоторые нормативные правовые акты Департамента труда и занятости населения Тюменской области";

- [пункт 11](consultantplus://offline/ref=134AD52E32A7B8AC1C3FD9A466D2DF1BB61B66C1EF1871E32705B1671E9120E512B8BF5AED407141ED14EDAADA578208CDC5D54E34128C39090C5F1Fe8nEE) распоряжения Департамента труда и занятости населения Тюменской области от 12.04.2019 N 03-рд "О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Департамента труда и занятости населения Тюменской области";

- [распоряжение](consultantplus://offline/ref=134AD52E32A7B8AC1C3FD9A466D2DF1BB61B66C1EF1B78EA2108B1671E9120E512B8BF5AFF40294DEC15F3A2D542D4598Be9n3E) Департамента труда и занятости населения Тюменской области от 12.11.2019 N 24-рд "О внесении изменений в распоряжение Департамента труда и занятости населения Тюменской области от 29.12.2012 N 51-рд".

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на начальника управления по предоставлению государственных услуг населению Департамента труда и занятости населения Тюменской области.

Директор

А.А.СИДОРОВ

Приложение

к распоряжению Департамента

труда и занятости населения

Тюменской области

от 21 июня 2023 г. N 02-рд

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ СОДЕЙСТВИЯ ГРАЖДАНАМ

В ПОИСКЕ ПОДХОДЯЩЕЙ РАБОТЫ

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получения государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Департамента труда и занятости населения Тюменской области (далее - Департамент) и государственного автономного учреждения Центр занятости населения Тюменской области и его отделений на территории соответствующих муниципальных образований Тюменской области при осуществлении ими полномочий по содействию гражданам в поиске подходящей работы.

Круг заявителей

2. Государственная услуга содействия гражданам в поиске подходящей работы (далее - государственная услуга) предоставляется:

2.1. гражданам, зарегистрированным в целях поиска подходящей работы (далее - заявители):

гражданам Российской Федерации;

иностранным гражданам;

лицам без гражданства.

Требование предоставления заявителю государственной услуги

в соответствии с вариантом предоставления государственной

услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным

в результате анкетирования, проводимого органом,

предоставляющим услугу, а также результата,

за предоставлением которого обратился заявитель

3. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

3.1. Анкетирование заявителя не проводится.

3.2. Вариант предоставления государственной услуги определяется на основании анализа:

сведений о заявителе, содержащихся в заявлении о предоставлении государственной услуги на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений "Работа в России" (далее - ЕЦП) - в части потребности заявителя в постановке на регистрационный учет в качестве безработного;

потребности заявителя в реализации сервиса по составлению (корректировке) резюме (далее - сервис "Мое резюме"), сервиса по подготовке к переговорам с работодателями (далее - сервис "Мое собеседование");

результатов выполнения административной процедуры, предусмотренной [подпунктом 63.2 пункта 63](#P330) настоящего Административного регламента - в части наличия либо отсутствия вариантов подходящей работы для заявителя;

результатов собеседования гражданина с работодателем - в части наличия сведений о трудоустройстве заявителя либо сведений об отказе заявителю в трудоустройстве.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. Наименование государственной услуги - содействие гражданам в поиске подходящей работы.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5. Департамент организует предоставление государственной услуги.

Государственную услугу заявителям на территории соответствующих муниципальных образований предоставляет государственное казенное учреждение Центр занятости населения Тюменской области, координацию, регулирование и контроль деятельности которого осуществляет Департамент, и его отделения (далее - государственное учреждение службы занятости населения).

Возможно оказание содействия в подаче заявления о предоставлении государственной услуги и резюме в электронной форме в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=134AD52E32A7B8AC1C3FC7A970BE8114B41538C9E9197BBC7F55B73041C126B040F8E103AF056240EA0AEFA2D0e5nFE) Правительства РФ от 02.11.2021 N 1909 "О регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан, требованиях к подбору подходящей работы, внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 8 апреля 2020 г. N 460, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации" (далее - Постановление N 1909).

6. Работники государственных учреждений службы занятости населения при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями настоящего Административного регламента.

Описание результата предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги заявителю является:

7.1. В случае наличия вариантов подходящей работы выдача:

предложений подходящей работы;

уведомлений на проведение переговоров с работодателями, а в случае отсутствия у работодателя регистрации на ЕЦП [направлений](consultantplus://offline/ref=134AD52E32A7B8AC1C3FC7A970BE8114B4103DCEEC1A7BBC7F55B73041C126B052F8B90FAE047F40ED1FB9F39609DB58888ED8482B0E8C3Ce1n4E) на работу по форме в соответствии с приложением N 6 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20.10.2021 N 738н "Об утверждении форм документов, связанных с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения" (далее - приказ Минтруда России от 20.10.2021 N 738н).

7.2. В случае отсутствия вариантов подходящей работы выдача:

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

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, незанятым гражданам, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность.

Результат предоставления государственной услуги оформляется в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.

По просьбе заявителя работник государственного учреждения службы занятости населения может вывести на печатающее устройство или направить по адресу электронной почты, указанному заявителем в заявлении, справочную информацию о вакантных рабочих местах и контактных данных работодателей, по которым заявителю направлены уведомления на проведение переговоров с работодателями.

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 или Тюменской области

8. Государственная услуга предоставляется заявителю не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявителя в целях поиска подходящей работы.

9. В случае личного посещения заявителем государственного учреждения службы занятости населения государственная услуга предоставляется заявителю в порядке очереди в день личного обращения в государственное учреждение службы занятости населения, включая содействие в подаче заявления и резюме в электронной форме.

10. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги заявителю, впервые обратившемуся в государственное учреждение службы занятости населения лично за предоставлением государственной услуги, либо лично за содействием в подаче заявления и резюме и пожелавшему встать на регистрационный учет в день обращения, не должно превышать 20 минут.

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги при последующих личных обращениях заявителя не должно превышать 15 минут.

11. В общий срок предоставления государственной услуги не входит:

время, необходимое для согласования кандидатуры заявителя с работодателями;

время, необходимое для оказания содействия заявителю в подаче заявления и резюме в электронной форме;

время, необходимое на реализацию сервисов "Мое резюме" и "Мое собеседование".

12. При отсутствии на ЕЦП сведений о рабочих местах и вакантных должностях, являющихся подходящей работой для заявителя, государственное учреждение службы занятости населения осуществляет подбор заявителю подходящей работы в срок не позднее 2 рабочих дней со дня поступления на ЕЦП сведений о рабочих местах и вакантных должностях подходящей работы для заявителя.

Нормативные правовые акты, регулирующие отношения,

возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (https://admtyumen.ru) и в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=134AD52E32A7B8AC1C3FD9A466D2DF1BB61B66C1EF1771E92000B1671E9120E512B8BF5AFF40294DEC15F3A2D542D4598Be9n3E) Правительства Тюменской области от 30.05.2011 N 173-п "О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области" (http://uslugi.admtyumen.ru).

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

14. Основанием для предоставления государственной услуги заявителям, обратившимся в государственное учреждение службы занятости населения, является [заявление](consultantplus://offline/ref=134AD52E32A7B8AC1C3FC7A970BE8114B4103DCEEC1A7BBC7F55B73041C126B052F8B90FAE047C48E41FB9F39609DB58888ED8482B0E8C3Ce1n4E) о предоставлении государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы по форме в соответствии с приложением N 4 к приказу Минтруда России от 20.10.2021 N 738н (далее - заявление) и информация о заявителе, об уровне своей квалификации, стаже работы по форме в соответствии с [приложением N 5](consultantplus://offline/ref=134AD52E32A7B8AC1C3FC7A970BE8114B4103DCEEC1A7BBC7F55B73041C126B052F8B90FAE047E41E51FB9F39609DB58888ED8482B0E8C3Ce1n4E) к приказу Минтруда России от 20.10.2021 N 738н (далее - резюме) поданные в электронной форме в соответствии с [Постановлением](consultantplus://offline/ref=134AD52E32A7B8AC1C3FC7A970BE8114B41538C9E9197BBC7F55B73041C126B040F8E103AF056240EA0AEFA2D0e5nFE) N 1909 через ЕЦП (https://trudvsem.ru).

Заявление может быть подано через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (https://gosuslugi.ru) (далее - Единый портал).

После интеграции Портала услуг Тюменской области (https://uslugi.admtyumen.ru) (далее - РПГУ) и ЕЦП возможна подача заявления через РПГУ.

В случае направления заявления с использованием Единого портала или РПГУ гражданин, обратившийся в государственное учреждение службы занятости населения, направляет резюме с использованием ЕЦП не позднее 3 календарных дней со дня направления заявления.

При необходимости в соответствии с [частью 3.1 статьи 15](consultantplus://offline/ref=134AD52E32A7B8AC1C3FC7A970BE8114B4123ACCED177BBC7F55B73041C126B052F8B909AD057714BC50B8AFD35DC8598E8EDA4F37e0nFE) Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (далее - Закон Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации") инвалидам I и II групп государственное учреждение службы занятости населения оказывает содействие в подаче заявления, а также по иным вопросам, связанным с получением государственной услуги, по месту их жительства, в том числе с использованием мобильного центра.

15. Предоставление государственной услуги заявителям, имеющим инвалидность, осуществляется также на основании сведений, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида (далее - ИПРА), выданной в установленном порядке, или выписке из ИПРА. Получение сведений из ИПРА осуществляется из федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр инвалидов" (далее - ФГИС ФРИ) с использованием СМЭВ посредством направления запроса в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, являющийся оператором ФГИС ФРИ.

16. При личном посещении государственного учреждения службы занятости населения гражданин предъявляет:

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, - для граждан Российской Федерации;

документы, удостоверяющие личность и гражданство иностранного гражданина, - для иностранных граждан;

документы, удостоверяющие личность лица без гражданства, - для лиц без гражданства.

Документом, заменяющим паспорт гражданина Российской Федерации, является документ, предусмотренный Федеральным законом или иным нормативно-правовым актом Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации.

Документом, удостоверяющим личность иностранного гражданина, является паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный Федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.

Документом, удостоверяющим личность лица без гражданства, является документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство; иные документы, предусмотренные Федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.

17. Для получения государственной услуги заявители лично представляют документы, предусмотренные [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=134AD52E32A7B8AC1C3FC7A970BE8114B41338CAED1A7BBC7F55B73041C126B052F8B90AAD0F2811A941E0A3D342D65E9792D84De3n6E) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в том числе:

свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

документы об образовании и (или) о квалификации, выдаваемые военными профессиональными образовательными организациями и военными образовательными организациями высшего образования, а также выданные в 1992 - 1995 годах организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации;

документы об образовании и (или) о квалификации, связанные с прохождением обучения, выданные на территории иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

18. В случаях, предусмотренных [пунктом 3](consultantplus://offline/ref=134AD52E32A7B8AC1C3FC7A970BE8114B3193DCAED1B7BBC7F55B73041C126B052F8B90FAE047C41EB1FB9F39609DB58888ED8482B0E8C3Ce1n4E) Правил исчисления среднего заработка по последнему месту работы (службы), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14 сентября 2021 г. N 1552 "Об утверждении Правил исчисления среднего заработка по последнему месту работы (службы)", заявитель представляет справку о среднем заработке по последнему месту работы (службы).

19. Заявители представляют документы, указанные в [пунктах 17](#P145) - [18](#P149) настоящего Административного регламента, лично при посещении государственного учреждения службы занятости населения.

20. Заявление и резюме заполняются заявителем на русском языке.

21. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены в случаях, установленных действующим законодательством.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель

вправе представить

22. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, являются документы, подтверждающие сведения и информацию:

о действительности паспорта заявителя или документа, его заменяющего;

о регистрации заявителя по месту жительства (пребывания);

о трудовой деятельности, о факте осуществления трудовой деятельности;

о трудовом стаже;

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

об инвалидности (выписка из ИПРА инвалида (при указании заявителем в заявлении соответствующей информации);

об образовании, квалификации;

об отнесении к гражданам предпенсионного возраста;

из Единого государственного реестра юридических лиц, из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

о гражданах, являющихся учредителями (участниками) юридических лиц;

о статусе налогоплательщика налога на профессиональный доход (самозанятого);

о статусе адвоката;

о полномочиях нотариуса и лицах, сдавших квалификационный экзамен;

о рождении ребенка (при указании заявителем в заявлении соответствующей информации);

о смерти заявителя;

о факте получения пенсии;

об отнесении заявителя к категории детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей (при указании заявителем в заявлении соответствующей информации).

23. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в государственное учреждение службы занятости населения документы, подтверждающие указанные выше сведения и информацию.

24. Заявитель также может лично представить документы, подтверждающие:

а) отнесение его к категории граждан, испытывающих трудности в поиске работы, предусмотренной [статьей 5](consultantplus://offline/ref=134AD52E32A7B8AC1C3FC7A970BE8114B4123ACCED177BBC7F55B73041C126B052F8B90FAE047C45EF1FB9F39609DB58888ED8482B0E8C3Ce1n4E) Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", а также содержащие сведения:

об освобождении из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

об отнесении к категории беженцев или вынужденных переселенцев;

об увольнении с военной службы или о родстве с гражданином, уволенным с военной службы;

об отнесении к категории одиноких и многодетных родителей, воспитывающих несовершеннолетних детей, детей-инвалидов;

об отнесении к категории граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф;

б) сведения об ученых степенях и ученых званиях заявителя.

25. Непредставление заявителем документов, содержащих сведения и информацию, указанную в [пунктах 22](#P162), [24](#P181) настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

26. Основанием для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

- ненаправление заявителем, обратившимся в государственное учреждение службы занятости населения с заявлением в электронной форме через Единый портал или РПГУ, резюме в государственное учреждение службы занятости населения в течение 3 календарных дней со дня подачи заявления;

- несоответствие резюме [требованиям](consultantplus://offline/ref=134AD52E32A7B8AC1C3FC7A970BE8114B4123BC5E71C7BBC7F55B73041C126B052F8B90FAE047C41EF1FB9F39609DB58888ED8482B0E8C3Ce1n4E) к информации, размещаемой на ЕЦП, утвержденным приказом Федеральной службы по труду и занятости от 08.07.2022 N 173 (далее - требования к информации);

- неявка заявителя, обратившегося в государственное учреждение службы занятости населения, в установленный срок в государственное учреждение службы занятости населения, в случае когда заявителем, обратившимся в государственное учреждение службы занятости населения, направлено в государственное учреждение службы занятости населения заявление и резюме не по месту жительства.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении государственной услуги

27. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги заявителям является направление заявителя на профессиональное обучение или получение дополнительного профессионального образования.

Оказание государственной услуги приостанавливается на период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования по направлению государственного учреждения службы занятости населения.

28. Основания для отказа заявителям в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

29. Предоставление государственной услуги заявителям прекращается в связи со снятием заявителя с регистрационного учета в органе службы занятости населения в случаях, предусмотренных [пунктом 28](consultantplus://offline/ref=134AD52E32A7B8AC1C3FC7A970BE8114B41538C9E9197BBC7F55B73041C126B052F8B90FAE047C47E51FB9F39609DB58888ED8482B0E8C3Ce1n4E) Правил регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, утвержденных Постановлением N 1909.

Способы, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление

государственной услуги

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги,

и способы, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги

31. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не требуется.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении государственной услуги и при получении

результата предоставления государственной услуги

32. Максимальный срок ожидания в очереди в случае обращения заявителя в государственное учреждение службы занятости населения за содействием в подаче заявления и резюме не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

государственной услуги

33. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕЦП, с использованием Единого портала или с использованием РПГУ.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

В заявлении заявитель, обратившийся в государственное учреждение службы занятости населения, указывает, претендует ли он на признание его безработным.

34. Регистрация заявления осуществляется:

в день его поступления в государственное учреждение службы занятости населения в случае личного обращения заявителя в государственное учреждение службы занятости за содействием в подаче заявления и резюме, по желанию гражданина;

в срок не позднее одного рабочего дня после получения заявления и резюме в форме электронного документа (с учетом условий фиксации времени приема заявления и резюме на ЕЦП и загрузки указанных документов в программно-технический комплекс, используемый в работе государственных учреждений службы занятости населения Тюменской области (далее - программно-технический комплекс)).

В случае если заявление и резюме направлено заявителем в выходной или нерабочий праздничный день, днем направления заявления считается следующий за ним рабочий день.

35. Работник государственного учреждения службы занятости населения не позднее одного рабочего дня после направления заявителем заявления и резюме проводит оценку его резюме на предмет соответствия требованиям к информации.

При соответствии резюме заявителя требованиям к информации заявление считается принятым государственным учреждением службы занятости населения, за исключением случаев, когда заявление направлено им в государственное учреждение службы занятости населения не по месту жительства.

36. В случае когда заявителем направлено в государственное учреждение службы занятости населения заявление и резюме не по месту жительства, заявление принимается при условии соответствия его резюме требованиям к информации в день явки такого заявителя в государственное учреждение службы занятости населения.

Работник государственного учреждения службы занятости населения не позднее одного рабочего дня после окончания процедуры оценки резюме направляет заявителю уведомление о необходимости личного посещения государственного учреждения службы занятости населения не позднее 5 рабочих дней со дня направления уведомления.

37. Уведомление о принятии заявления направляется заявителю в день его принятия.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, к месту ожидания и приема

заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой

и мультимедийной информации о порядке предоставления

государственной услуги, в том числе к обеспечению

доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии

с законодательством Российской Федерации

о социальной защите инвалидов

38. Государственная услуга заявителям при личном обращении предоставляется в отдельных, специально оборудованных помещениях государственного учреждения службы занятости населения, в том числе с использованием мобильных центров занятости населения (на базе специально оборудованных и оснащенных транспортных средств).

39. Помещения для предоставления государственной услуги должны быть оборудованы отдельным входом или размещены в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месту предоставления государственной услуги, должны быть оборудованы места для парковки транспортных средств, на которых выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

40. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги должны быть оборудованы соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

41. Дополнительно инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности помещений для предоставления государственной услуги:

- возможность беспрепятственного входа в государственное учреждение службы занятости населения и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения по территории государственных учреждений службы занятости населения в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников государственных учреждений службы занятости населения, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в государственное учреждение службы занятости населения, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников государственных учреждений службы занятости населения;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории государственных учреждений службы занятости населения;

- содействие инвалиду при входе в государственное учреждение службы занятости населения и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственным учреждениям службы занятости населения и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне с учетом рекомендаций Всероссийского общества слепых;

- обеспечение допуска в государственное учреждение службы занятости населения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по [форме](consultantplus://offline/ref=134AD52E32A7B8AC1C3FC7A970BE8114B1183BC8E7197BBC7F55B73041C126B052F8B90FAE047C41EF1FB9F39609DB58888ED8482B0E8C3Ce1n4E) и в [порядке](consultantplus://offline/ref=134AD52E32A7B8AC1C3FC7A970BE8114B1183BC8E7197BBC7F55B73041C126B052F8B90FAE047C43E51FB9F39609DB58888ED8482B0E8C3Ce1n4E), утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н;

- размещение помещений, в которых предоставляется государственная услуга, преимущественно на нижних этажах зданий;

- представление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления.

42. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы государственных учреждений службы занятости населения, размещаются при входе в помещения государственного учреждения службы занятости населения.

43. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

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

45. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой, аудио- и видеотехникой), канцелярскими принадлежностями, раздаточными информационными и справочными материалами (например, брошюрами, буклетами и т.п.), наглядной информацией, стульями и столами, необходимыми для заполнения заявителями документов и оборудования мест ожидания, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

46. 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.

47. Дополнительно инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности государственной услуги:

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

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в государственное учреждение службы занятости населения сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание работниками государственных учреждений службы занятости населения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура с учетом рекомендаций Всероссийского общества слепых;

- включение условий доступности предоставляемых социальных услуг, необходимых инвалиду с учетом ограничений жизнедеятельности, в индивидуальную программу предоставления социальных услуг, разрабатываемую по форме, утвержденной приказом Минтруда России;

- другие условия доступности государственной услуги, предусмотренные нормативными и правовыми актами.

48. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

49. Рабочее место работника государственного учреждения службы занятости населения оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

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

51. Рабочие места работников государственных учреждений службы занятости населения оборудуются средствами сигнализации (стационарными "тревожными кнопками" или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

52. Места предоставления государственной услуги оборудуются с учетом доступности и комфортности предоставления государственных услуг.

Показатели доступности и качества государственной услуги

53. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

доля численности заявителей, получивших государственную услугу, в общей численности заявителей, обратившихся за государственной услугой за отчетный период;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей государственной услуги на действия и решения работников органа службы занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги;

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

доля удовлетворенных полнотой и качеством предоставления государственной услуги граждан и работодателей в численности получивших государственную услугу, определяемая путем их опроса;

средняя продолжительность поиска работы граждан, подавших заявление;

доля граждан, трудоустроенных в течение 10 календарных дней со дня подачи заявления, от общего количества граждан, которые подали заявление;

доля нетрудоустроенных граждан в течение шести месяцев со дня подачи заявления, от общего количества граждан, которые подали заявление;

средний срок направления гражданам уведомления с перечнем вариантов подходящей работы (вакансий) со дня поступления сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях на единую цифровую платформу;

средний срок направления гражданам уведомления о проведении переговоров с работодателем со дня получения от заявителя ранжированного перечня вакансий (вариантов подходящей работы);

доля вакансий, по которым с работодателями назначены переговоры, от общего количества вакансий, по которым направлены уведомления о проведении переговоров с работодателями.

54. Предоставление государственной услуги предусматривает не менее одного взаимодействия.

55. Продолжительность взаимодействия:

при первичном обращении - не более 20 минут,

при повторных обращениях - не более 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в МФЦ, особенности

предоставления государственной услуги по экстерриториальному

принципу (в случае, если государственная услуга

предоставляется по экстерриториальному принципу)

и особенности предоставления государственной услуги

в электронной форме

56. Предоставление государственной услуги осуществляется по экстерриториальному принципу по выбору заявителя при условии указания в заявлении, что заявитель не претендует на признание безработным.

57. Предоставление государственной услуги осуществляется по месту жительства заявителя при указании в заявлении, что заявитель претендует на признание безработным.

58. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

59. Допускается осуществление информирования о сроках и последовательности административных процедур (действий) предоставления государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в случае заключения соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и Департаментом.

60. Для получения государственной услуги заявителям предоставляется возможность подать заявление в форме электронного документа с использованием системы "Личный кабинет" на ЕЦП, Едином портале или РПГУ.

61. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги посредством ЕЦП, Единого портала и РПГУ.

62. Заявителям в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения собеседований посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме,

а также особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

Перечень административных процедур (действий)

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

63.1. анализ сведений о заявителе, содержащихся на ЕЦП;

63.2. подбор заявителю подходящей работы;

63.3. согласование с заявителем вариантов подходящей работы;

63.4. согласование с работодателем кандидатуры заявителя;

63.5. направление заявителю уведомления о проведении переговоров с работодателем и выдача заявителю направлений на работу, в случае если у работодателя отсутствует регистрация на ЕЦП, по 2 выбранным вариантам подходящей работы;

63.6. уведомление заявителя, претендующего на признание безработным, заявителя, зарегистрированного в качестве безработного, о необходимости в течение трех рабочих дней со дня получения от государственного учреждения службы занятости населения уведомления на проведение переговоров с работодателем или направления на работу, в случае отсутствия у работодателя регистрации на ЕЦП, направить в государственное учреждение службы занятости населения информацию в электронной форме с использованием ЕЦП о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем по двум выбранным вариантам подходящей работы или представить направление с отметкой работодателя о дне явки заявителя и причине отказа в приеме на работу;

63.7. оформление отказа заявителя, претендующего на признание безработным, заявителя, зарегистрированного в качестве безработного, от варианта подходящей работы.

Последовательность выполнения административных процедур

при предоставлении государственной услуги

64. Последовательность выполнения административных процедур зависит от варианта предоставления государственной услуги.

Вариант 1. Заявитель обращается за содействием в поиске

подходящей работы и не претендует на признание безработным

Анализ сведений о заявителе, содержащихся на ЕЦП

65. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявителя в целях поиска подходящей работы в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=134AD52E32A7B8AC1C3FC7A970BE8114B41538C9E9197BBC7F55B73041C126B052F8B90FAE047C41EB1FB9F39609DB58888ED8482B0E8C3Ce1n4E) регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, утвержденными Постановлением N 1909.

66. Работник государственного учреждения службы занятости населения проводит анализ сведений о заявителе, содержащихся на ЕЦП, с учетом наличия или отсутствия сведений о:

профессии (специальности), должности, виде деятельности;

уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;

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

рекомендуемом характере и условиях труда, для граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности, содержащихся в ИПРА.

67. При необходимости по результатам анализа сведений о заявителе работник государственного учреждения службы 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".

68. Анализ сведений о заявителе 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 единой системы межведомственного электронного взаимодействия при регистрации заявителя в целях поиска подходящей работы, принятия решения о признании заявителя безработным, перерегистрации и в других случаях по усмотрению государственного учреждения службы занятости населения.

69. Административная процедура осуществляется в день регистрации заявителя в целях поиска подходящей работы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Подбор заявителю подходящей работы

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

71. Работник государственного учреждения службы занятости населения осуществляет подбор заявителю подходящей работы не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявителя в целях поиска подходящей работы путем:

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

дополнительного поиска вариантов подходящей работы с использованием ЕЦП (при необходимости, в том числе в случае, если заявителю подобрано менее 2 вариантов подходящей работы).

72. При отсутствии на ЕЦП сведений о рабочих местах и вакантных должностях работник государственного учреждения службы занятости населения осуществляет подбор заявителю подходящей работы в срок не позднее 2 рабочих дней со дня поступления на ЕЦП сведений о рабочих местах и вакантных должностях.

В случае если заявитель не был трудоустроен, работник государственного учреждения службы занятости населения повторно осуществляет подбор подходящей работы не позднее одного рабочего дня после поступления на ЕЦП информации о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем по 2 выбранным вариантам подходящей работы или представления заявителем направления с отметкой работодателя о дне явки заявителя и причине отказа в приеме на работу в случае отсутствия у работодателя регистрации на ЕЦП.

73. Работник государственного учреждения службы занятости населения вправе назначить заявителю дату личного посещения государственного учреждения службы занятости населения не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявителя в целях поиска подходящей работы для подбора и согласования вариантов подходящей работы, а также для оказания других государственных услуг в сфере занятости населения.

Уведомление с указанием даты посещения государственного учреждения службы занятости населения направляется заявителю в день его регистрации в целях поиска подходящей работы через ЕЦП путем автоматизированного формирования и передачи текстового сообщения на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении.

74. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления на ЕЦП сведений о рабочих местах и вакантных должностях.

В случае, если заявителю назначена личная явка в государственное учреждение службы занятости населения, максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявителя в целях поиска подходящей работы.

Согласование с заявителем вариантов подходящей работы

75. Работник государственного учреждения службы занятости населения в целях согласования с заявителем вариантов подходящей работы направляет заявителю с использованием ЕЦП:

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

- уведомление, содержащее информацию о необходимости ранжировать вакансии в приоритетном порядке, выбрав при этом не менее 2 приоритетных вариантов подходящей работы.

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

77. Одновременно с перечнем предложений подходящей работы (вакансий) работник государственного учреждения службы занятости населения информирует заявителя о положениях [Закона](consultantplus://offline/ref=134AD52E32A7B8AC1C3FC7A970BE8114B4123ACCED177BBC7F55B73041C126B040F8E103AF056240EA0AEFA2D0e5nFE) Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации".

78. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня принятия заявления заявителя.

Согласование с работодателем кандидатуры заявителя

79. Работник государственного учреждения службы занятости населения осуществляет согласование с работодателями кандидатуры заявителя на проведение переговоров на основании ранжированного заявителем перечня предложений подходящей работы (вакансий) до получения подтверждения от работодателей согласия провести переговоры с заявителем о трудоустройстве.

80. Работник государственного учреждения службы занятости населения осуществляет проверку актуальности предложений подходящей работы (вакансий), ранжированных заявителем, начиная с двух приоритетных вариантов подходящей работы, и далее - в порядке их приоритетности, определенном гражданином.

81. По результатам проверки актуальности предложений подходящей работы (вакансий) работник государственного учреждения службы занятости населения согласовывает с работодателями кандидатуру заявителя 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 посредством телефонной связи звонок осуществляется по контактному телефону работодателя в дневное время по часовому поясу работодателя.

82. При получении от работодателя подтверждения согласования кандидатуры заявителя на проведение переговоров работник государственного учреждения службы занятости населения вносит соответствующую информацию на ЕЦП.

83. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня со дня получения от заявителя ранжированного перечня предложений подходящей работы (вакансий).

Направление заявителю уведомления о проведении переговоров

с работодателем и выдача заявителю направлений на работу,

в случае если у работодателя отсутствует регистрация на ЕЦП,

по 2 выбранным вариантам подходящей работы

84. Работник государственного учреждения службы занятости населения на основе результатов согласования с работодателем кандидатуры заявителя направляет заявителю с использованием ЕЦП уведомление о проведении переговоров о трудоустройстве не позднее одного рабочего дня со дня получения от заявителя ранжированного перечня предложений подходящей работы (вакансий).

85. В случае отсутствия у работодателя регистрации на ЕЦП работник государственного учреждения службы занятости населения оформляет [направление](consultantplus://offline/ref=134AD52E32A7B8AC1C3FC7A970BE8114B4103DCEEC1A7BBC7F55B73041C126B052F8B90FAE047F40ED1FB9F39609DB58888ED8482B0E8C3Ce1n4E) на работу по форме, утвержденной приказом Минтруда России N 738н.

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

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

87. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня со дня получения от заявителя ранжированного перечня предложений подходящей работы (вакансий).

Фиксация результатов переговоров заявителя о трудоустройстве

88. По результатам проведенных переговоров заявителя о трудоустройстве, в случае непредставления работодателем информации, предусмотренной [пунктом 5 статьи 25](consultantplus://offline/ref=134AD52E32A7B8AC1C3FC7A970BE8114B4123ACCED177BBC7F55B73041C126B052F8B909A6067714BC50B8AFD35DC8598E8EDA4F37e0nFE) Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", работник государственного учреждения службы занятости населения связывается с работодателем по телефону или с использованием электронной связи, в том числе через информационно-коммуникационную сеть "Интернет", с целью уточнения результатов переговоров о трудоустройстве, после чего вносит указанную информацию на ЕЦП в срок не позднее следующего рабочего дня по истечении срока представления работодателем указанной информации.

89. Работник государственного учреждения службы занятости населения подтверждает сведения о трудоустройстве заявителя с использованием СМЭВ.

Работник государственного учреждения службы занятости населения вносит сведения о трудоустройстве заявителя на ЕЦП не позднее следующего рабочего дня со дня подтверждения указанных сведений с использованием СМЭВ.

90. В случае, если заявителю отказано в трудоустройстве по результатам переговоров с работодателем, предоставление государственной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 100](#P460) настоящего Административного регламента.

Вариант 2. Заявитель обращается за содействием в поиске

подходящей работы и претендует на признание безработным

91. В случае, если заявитель претендует на постановку на регистрационный учет в качестве безработного, работник государственного учреждения службы занятости населения последовательно выполняет административные процедуры, предусмотренные [подпунктами 63.1](#P329) - [63.7 пункта 63](#P335) настоящего Административного регламента.

92. В рамках административной процедуры, предусмотренной [подпунктом 63.3 пункта 63](#P331) настоящего Административного регламента, работник государственного учреждения службы занятости населения дополнительно направляет заявителю с использованием ЕЦП уведомление, содержащее информацию:

о необходимости направления заявителем, претендующим на признание безработным, в государственное учреждение службы занятости населения с использованием ЕЦП, в том числе через Единый портал или РПГУ, ранжированного перечня предложений работы (вакансий), содержащего в том числе информацию о выборе 2 вариантов подходящей работы, в течение 2 календарных дней со дня получения перечня предложений подходящей работы (вакансий);

о необходимости направления заявителем, признанным в установленном порядке безработным, в государственное учреждение службы занятости населения с использованием ЕЦП, в том числе через Единый портал или РПГУ, ранжированного перечня предложений работы (вакансий), содержащего в том числе информацию о выборе 2 вариантов подходящей работы, в течение 2 рабочих дней со дня получения перечня предложений подходящей работы (вакансий).

Уведомление заявителя, претендующего на признание

безработным, заявителя, признанного в установленном порядке

безработным, о необходимости в течение трех рабочих дней

со дня получения от государственного учреждения службы

занятости населения уведомления на проведение переговоров

с работодателем или направления на работу, в случае

отсутствия у работодателя регистрации на ЕЦП, направить

в государственное учреждение службы занятости населения

информацию в электронной форме с использованием ЕЦП, в том

числе через Единый портал или РПГУ, о дне и о результатах

проведения переговоров с работодателем по двум выбранным

вариантам подходящей работы или представить направление

с отметкой работодателя о дне явки заявителя и причине

отказа в приеме на работу

93. Работник государственного учреждения службы занятости населения информирует заявителя:

о необходимости в течение 3 рабочих дней со дня получения от государственного учреждения службы занятости населения уведомления (направления на работу) с использованием ЕЦП 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 ЕЦП, в том числе через Единый портал или РПГУ, 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 заявителя и причине отказа в приеме на работу, в случае отсутствия у работодателя регистрации на ЕЦП;

о правовых последствиях в случае ненаправления заявителем указанной информации в течение 3 рабочих дней со дня получения от государственного учреждения службы занятости населения уведомления (направления на работу) и в случае отказа заявителя от 2 выбранных вариантов подходящей работы, включая работы временного характера, в течение 10 календарных дней со дня постановки на регистрационный учет в целях поиска подходящей работы.

Указанная информация содержится в уведомлении о проведении переговоров о трудоустройстве.

94. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня со дня получения от заявителя ранжированного перечня предложений подходящей работы (вакансий).

95. После выполнения административной процедуры работник государственного учреждения службы занятости населения переходит к выполнению административных действий, предусмотренных [пунктами 88](#P402) - [89](#P403) настоящего Административного регламента.

Оформление отказа заявителя, претендующего на признание

безработным, заявителя, признанного в установленном порядке

безработным, от варианта подходящей работы

96. В случае отказа заявителя, претендующего на признание безработным, заявителя, признанного в установленном порядке безработным, от вариантов подходящей работы или отказа от проведения переговоров о трудоустройстве и (или) ненаправления заявителем 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 заявителя и причине отказа в приеме на работу (в случае отсутствия у работодателя регистрации на ЕЦП) в течение 3 рабочих дней со дня получения от государственного учреждения службы занятости населения уведомления (направления на работу) данный факт фиксируется работником государственного учреждения службы занятости населения на ЕЦП.

97. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня со дня отказа заявителя, претендующего на признание безработным, или признанного в установленном порядке безработным, от варианта подходящей работы.

Вариант 3. При оказании государственной услуги варианты

подходящей работы отсутствуют

98. В случае отсутствия для заявителя вариантов подходящей работы, по результатам выполнения административной процедуры, предусмотренной [подпунктом 63.2 пункта 63](#P330) настоящего Административного регламента, работник государственного учреждения службы занятости населения предлагает заявителю:

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

работу по смежной профессии (специальности);

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

работу без учета транспортной доступности рабочего места, но являющуюся подходящей по другим критериям, предусмотренным [Законом](consultantplus://offline/ref=134AD52E32A7B8AC1C3FC7A970BE8114B4123ACCED177BBC7F55B73041C126B040F8E103AF056240EA0AEFA2D0e5nFE) Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", 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](consultantplus://offline/ref=134AD52E32A7B8AC1C3FC7A970BE8114B4123ACCED177BBC7F55B73041C126B052F8B90CAE077714BC50B8AFD35DC8598E8EDA4F37e0nFE) Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации".

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

Вариант 4. По результатам прохождения собеседования

заявителю отказано в трудоустройстве

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

проверка наличия сведений, указанных в [пункте 66](#P348) настоящего Административного регламента;

ознакомление с результатами переговоров, проведенных заявителем при содействии государственного учреждения службы занятости населения;

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

осуществление административных процедур (действий), предусмотренных [пунктом 63](#P328) настоящего Административного регламента.

Вариант 5. В отношении заявителя реализуется сервис

"Мое резюме"

101. Работник государственного учреждения службы занятости населения реализует сервис "Мое резюме" заявителю, лично обратившемуся за его получением в государственное учреждение службы занятости населения, в том числе по результатам выполнения административной процедуры, предусмотренной [подпунктом 63.1 пункта 63](#P329) настоящего Административного регламента.

102. Работник государственного учреждения службы занятости населения реализует сервис "Мое резюме" в соответствии с технологической картой, разработанной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (далее - технологическая карта).

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

По окончании интервьюирования заявителя работник государственного учреждения службы занятости населения оказывает заявителю профессиональную консультацию по составлению резюме в соответствии с технологической картой.

104. При наличии у заявителя резюме работник государственного учреждения службы занятости населения в день личного посещения заявителем 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 оказывает заявителю профессиональную консультацию по корректировке резюме в соответствии с технологической картой.

105. По окончании профессиональной консультации работник государственного учреждения службы занятости населения предлагает заявителю самостоятельно составить (скорректировать) свое резюме.

По желанию заявителя составление (корректировка) резюме может осуществляться им непосредственно при посещении государственного учреждения службы занятости населения. В этом случае государственное учреждение службы занятости населения обеспечивает заявителя местом, оборудованным компьютером для составления (корректировки) резюме.

106. Работник государственного учреждения службы занятости населения предлагает заявителю оценить резюме непосредственно после его составления (корректировки) на предмет необходимости его доработки.

Работник государственного учреждения службы занятости населения по желанию заявителя проводит оценку составленного (скорректированного) заявителем резюме на предмет необходимости его доработки. В случае наличия оснований доработки резюме работник государственного учреждения службы занятости населения формирует рекомендации по доработке резюме в целях повышения его конкурентоспособности.

107. Результатом реализации сервиса "Мое резюме" является резюме, составленное заявителем с учетом рекомендаций государственного учреждения службы занятости населения.

108. Работник государственного учреждения службы занятости населения предлагает оказать заявителю содействие в размещении резюме на ЕЦП.

Вариант 6. В отношении заявителя реализуется сервис

"Мое собеседование"

109. Работник государственного учреждения службы занятости населения, по результатам выполнения административной процедуры, предусмотренной [подпунктом 63.5 пункта 63](#P333) настоящего Административного регламента, предлагает заявителю при необходимости пройти подготовку к переговорам с работодателем в рамках реализации сервиса "Мое собеседование".

110. Работник государственного учреждения службы занятости реализует сервис "Мое собеседование" заявителю, лично обратившемуся за его получением в государственное учреждение службы занятости населения.

111. Работник государственного учреждения службы занятости населения реализует сервис "Мое собеседование" в соответствии с технологической картой, разработанной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (далее - технологическая карта).

112. Работник государственного учреждения службы занятости населения в день личного посещения заявителем 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.

113. При реализации сервиса "Мое собеседование" работник государственного учреждения службы занятости населения формирует рекомендации заявителю по подготовке и проведению переговоров с работодателем, с которым государственное учреждение службы занятости населения согласовало кандидатуру заявителя на проведение переговоров, в том числе знакомит заявителя с общедоступной информацией о работодателе, сообщает перечень документов, которые может запросить работодатель при проведении переговоров, информирует гражданина о его трудовых правах при проведении переговоров.

114. Работник государственного учреждения службы занятости населения предлагает заявителю участие в тренингах по подготовке к проведению переговоров, организуемых государственным учреждением службы занятости населения.

При желании заявителя принять участие в тренинге по подготовке к проведению переговоров работник государственного учреждения службы занятости населения согласовывает с заявителем дату и время его проведения.

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

В случае проведения тренинга в очном формате, заявитель лично посещает государственное учреждение службы занятости населения в согласованную дату проведения тренинга для участия в нем.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе

с использованием Единого портала государственных

и муниципальных услуг или Портала услуг Тюменской области,

административных процедур (действий) в соответствии

с положениями статьи 10 Федерального закона

от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг"

116. Предоставление информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляется посредством ЕЦП, Единого портала, РПГУ.

117. Направление государственным учреждением службы занятости населения заявителю уведомлений в соответствии с настоящим Административным регламентом осуществляется:

а) в случае направления заявления с использованием ЕЦП - через ЕЦП. Информирование заявителя о направлении ему уведомлений через ЕЦП осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении;

б) в случае направления заявления с использованием Единого портала - через Единый портал;

в) в случае направления заявления с использованием РПГУ - через РПГУ.

118. При направлении заявления в государственное учреждение службы занятости населения с использованием ЕЦП, Единого портала, РПГУ обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

119. Согласование с заявителями даты и времени обращения в государственное учреждение службы занятости в случае обращения не по месту жительства населения осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

120. Государственное учреждение службы занятости населения в рамках административных процедур предоставления государственной услуги взаимодействуют с Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации, Федеральной налоговой службой, Министерством внутренних дел Российской Федерации посредством СМЭВ.

121. При отсутствии сведений об инвалиде в ФГИС ФРИ, при отсутствии технической возможности получения выписки из сведений об инвалиде, хранящихся в ФГИС ФРИ, в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации, работник государственного учреждения службы занятости населения в день обращения заявителя, относящегося к категории инвалидов, осуществляет подготовку и направление запроса в ФКУ "Главное бюро медико-социальной экспертизы по Тюменской области" о предоставлении сведений из ИПРА.

Документы, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, приобщаются к материалам личного дела заявителя.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах

122. В случае выявления заявителем опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель направляет в государственное учреждение службы занятости населения заявление в произвольной форме об исправлении опечаток и ошибок с их указанием.

123. Заявление об исправлении опечаток и ошибок подлежит регистрации в государственном учреждении службы занятости населения в день его поступления.

124. Работник государственного учреждения службы занятости населения в течение двух рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок:

проводит проверку указанных в заявлении сведений;

уведомляет заявителя по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении об отсутствии опечаток и ошибок - в случае отсутствия опечаток и ошибок;

устраняет допущенные опечатки и ошибки - в случае подтверждения наличия опечаток и ошибок;

направляет (выдает) заявителю экземпляр исправленного документа и приобщает к личному делу заявителя второй экземпляр исправленного документа и заявление об исправлении опечаток и ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

125. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

1) текущий контроль за предоставлением государственной услуги;

2) контроль за регистрацией инвалидов в качестве безработных и обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением полномочий, предусмотренных [подпунктом 11 пункта 3 статьи 7](consultantplus://offline/ref=134AD52E32A7B8AC1C3FC7A970BE8114B4123ACCED177BBC7F55B73041C126B052F8B908A80C7714BC50B8AFD35DC8598E8EDA4F37e0nFE) Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации" (далее - контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения).

126. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги включает в себя контроль за соблюдением и исполнением работниками государственного учреждения службы занятости населения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

127. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками государственного учреждения службы занятости населения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется директором государственного учреждения службы занятости населения или уполномоченным им работником (далее - уполномоченное лицо).

Перечень уполномоченных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами государственного учреждения службы занятости населения.

Полномочия на осуществление текущего контроля определяются в Положениях о структурных подразделениях и должностных инструкциях.

128. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками государственного учреждения службы занятости населения Административного регламента по предоставлению государственной услуги, утвержденного в установленном в Тюменской области порядке, в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=134AD52E32A7B8AC1C3FC7A970BE8114B41338CAED1A7BBC7F55B73041C126B040F8E103AF056240EA0AEFA2D0e5nFE) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [подпунктом 8 пункта 1 статьи 7.1-1](consultantplus://offline/ref=134AD52E32A7B8AC1C3FC7A970BE8114B4123ACCED177BBC7F55B73041C126B052F8B90CAF017714BC50B8AFD35DC8598E8EDA4F37e0nFE) Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", [порядка](consultantplus://offline/ref=134AD52E32A7B8AC1C3FC7A970BE8114B4103DC9EC1D7BBC7F55B73041C126B052F8B90FAE047C41E91FB9F39609DB58888ED8482B0E8C3Ce1n4E) ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения, включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, а также перечень видов информации, содержащейся в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости населения, утвержденного приказом Минтруда России от 06.12.2021 N 871н, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

129. Периодичность осуществления текущего контроля носит плановый характер (один раз в квартал) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Срок осуществления текущего контроля по конкретному обращению заявителя не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение трех календарных дней со дня поступления в государственное учреждение службы занятости.

130. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется Департаментом в рамках исполнения государственной функции по осуществлению контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных и обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением полномочий, предусмотренных [подпунктом 11 пункта 3 статьи 7](consultantplus://offline/ref=134AD52E32A7B8AC1C3FC7A970BE8114B4123ACCED177BBC7F55B73041C126B052F8B908A80C7714BC50B8AFD35DC8598E8EDA4F37e0nFE) Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации".

Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения Департаментом плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

131. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок, порядок и периодичность проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок определяется в установленном порядке в соответствии с Административным [регламентом](consultantplus://offline/ref=134AD52E32A7B8AC1C3FD9A466D2DF1BB61B66C1EF1872E22508B1671E9120E512B8BF5AED407141ED14EDA0D6578208CDC5D54E34128C39090C5F1Fe8nEE) исполнения Департаментом труда и занятости населения Тюменской области государственной функции по осуществлению контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных и обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий по социальной поддержке безработных граждан, утвержденным приказом Департамента труда и занятости населения Тюменской области от 06.08.2021 N 324.

132. Результаты плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

133. Должностные лица, в должностные обязанности которых входит предоставление государственной услуги, в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Граждане, общественные объединения и иные негосударственные некоммерческие организации вправе участвовать в осуществлении общественного контроля. Общественный контроль осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=134AD52E32A7B8AC1C3FC7A970BE8114B3113CC4ED197BBC7F55B73041C126B040F8E103AF056240EA0AEFA2D0e5nFE) от 21.07.2014 N 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации".

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, МФЦ, организаций, предоставляющих

государственную услугу, а также их должностных лиц,

государственных служащих, работников

135. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействия) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, работников государственного учреждения службы занятости населения, директора государственного учреждения службы занятости населения (далее - жалоба).

136. Жалобы на действия (бездействия) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги:

работников государственного учреждения службы занятости населения подаются в государственное учреждение службы занятости населения на имя директора государственного учреждения службы занятости населения;

директора государственного учреждения службы занятости населения либо государственного учреждения службы занятости населения подаются в Департамент на имя директора Департамента;

директора Департамента могут быть поданы заместителю Губернатора Тюменской области, координирующему и контролирующему деятельность Департамента в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=134AD52E32A7B8AC1C3FD9A466D2DF1BB61B66C1EF1672EB2403B1671E9120E512B8BF5AFF40294DEC15F3A2D542D4598Be9n3E) Губернатора Тюменской области от 07.02.2013 N 17 "О распределении обязанностей между должностными лицами, деятельностью которых непосредственно руководит Губернатор Тюменской области".

137. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, с использованием информационных стендов в местах предоставления государственной услуги, портала системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, интегрированного с Единым порталом, использованием Официального портала органов государственной власти Тюменской области, на личном приеме.

138. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в [пункте 136](#P554) настоящего Административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=134AD52E32A7B8AC1C3FC7A970BE8114B41338CAED1A7BBC7F55B73041C126B040F8E103AF056240EA0AEFA2D0e5nFE) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](consultantplus://offline/ref=134AD52E32A7B8AC1C3FD9A466D2DF1BB61B66C1EF1677EE2702B1671E9120E512B8BF5AFF40294DEC15F3A2D542D4598Be9n3E) Правительства Тюменской области от 07.03.2012 N 68-п "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Тюменской области, МФЦ (его филиалами), должностными лицами, государственными служащими исполнительных органов государственной власти Тюменской области, предоставляющих государственные услуги, и работниками МФЦ", и настоящим Административным регламентом.

139. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих, работников размещен в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=134AD52E32A7B8AC1C3FD9A466D2DF1BB61B66C1EF1771E92000B1671E9120E512B8BF5AFF40294DEC15F3A2D542D4598Be9n3E) Правительства Тюменской области от 30.05.2011 N 173-п "О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области".