

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И РАЗВИТИЯ КАДРОВОГО ПОТЕНЦИАЛА
КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

от 9 ноября 2021 г. N 300

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ СОДЕЙСТВИЯ РАБОТОДАТЕЛЯМ
В ПОДБОРЕ НЕОБХОДИМЫХ РАБОТНИКОВ

Список изменяющих документов

(в ред. Приказа Министерства труда и развития кадрового
потенциала Камчатского края от 25.10.2022 N 383)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Российской Федерации от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.01.2022 N 26н "Об утверждении стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников", Постановлением Правительства Камчатского края от 14.12.2018 N 528-П "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края"

ПРИКАЗЫВАЮ:

(преамбула в ред. Приказа Министерства труда и развития кадрового потенциала Камчатского края от 25.10.2022 N 383)

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников согласно приложению к настоящему Приказу.
2. Настоящий Приказ вступает в силу после дня его официального опубликования.

Министр
Н.Б.НИЦЕНКО

Приложение
к Приказу Министерства труда и
развития кадрового потенциала
Камчатского края
от 09.11.2021 N 300

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ СОДЕЙСТВИЯ
РАБОТОДАТЕЛЯМ В ПОДБОРЕ НЕОБХОДИМЫХ РАБОТНИКОВ

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Министерства труда и развития кадрового
потенциала Камчатского края
от 25.10.2022 N 383)

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников (далее - Административный регламент) является организация предоставления государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников (далее - государственная услуга).

Административный регламент определяет стандарт предоставления государственной услуги, устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий).

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги могут выступать работодатели (юридические лица, физические лица, индивидуальные предприниматели) или их уполномоченные представители (далее - заявители, заявители).

Требования предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя.

4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, о вариантах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений "Работа в России" (далее - единая цифровая платформа), на официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ), а также в

государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края" (далее - РПГУ).

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- 1) на единой цифровой платформе в разделе, посвященном порядку предоставления государственной услуги в виде текстовой и графической информации;
 - 2) в Министерстве труда и развития кадрового потенциала Камчатского края (далее - Министерство), государственных учреждениях службы занятости населения (далее - центры занятости населения):
 - а) на личном приеме;
 - б) посредством использования средств телефонной связи;
 - в) при обращении в Министерство, центры занятости населения в письменном виде почтовой связью (в том числе электронной почтой), с использованием средств факсимильной связи;
 - г) в форме электронного документа посредством использования электронной почты;
 - д) непосредственно в помещениях Министерства, центров занятости населения в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах, плакатах и баннерах, или консультаций с работниками Министерства, центра занятости населения;
 - 3) посредством размещения информации на официальном сайте исполнительных органов Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) по адресу: <https://www.kamgov.ru> (далее - официальный сайт);
 - 4) через краевое государственное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае" (далее - МФЦ). Официальный портал МФЦ в сети Интернет по адресу: <http://portalmfk.kamgov.ru> (далее - официальный портал МФЦ);
 - 5) посредством размещения информации на РПГУ в сети Интернет по адресу: <https://gosuslugi41.ru>, в разделе, посвященном порядку предоставления государственной услуги в виде текстовой и графической информации;
 - 6) посредством размещения информации на ЕПГУ в сети Интернет по адресу: <https://gosuslugi.ru>, в разделе, посвященном порядку предоставления государственной услуги в виде текстовой и графической информации;
 - 7) посредством размещения информации на интерактивном портале службы занятости населения (далее - Интерактивный портал) в сети Интернет по адресу: <https://rabota.kamgov.ru>;
 - 8) посредством размещения информации на официальных сайтах центров занятости населения в сети Интернет (при наличии) (далее - сайты центров занятости населения).
5. Обращение заявителей в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации с целью получения сведений, необходимых для получения государственной услуги, не требуется.
6. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования. Информирование заявителей о ходе предоставления государственной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования (консультирования).
7. Индивидуальное информирование заявителей о порядке, вариантах и ходе предоставления государственной услуги проводится в форме устного информирования (консультирования) и письменного информирования. Индивидуальное устное информирование (консультирование) о порядке, вариантах предоставления государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги

осуществляется должностными лицами, государственными гражданскими служащими Министерства (далее - должностные лица, гражданские служащие), работниками центров занятости населения лично и (или) по телефону.

При ответах на устные обращения (по телефону или лично) должностные лица, гражданские служащие, работники центров занятости населения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель, либо наименовании центра занятости населения; фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, работника центра занятости населения, принявшего телефонный звонок.

Должностные лица, гражданские служащие, работники центров занятости населения, осуществляющие устное информирование о порядке, вариантах предоставления государственной услуги и (или) о ходе предоставления государственной услуги, должны принять все необходимые меры для разъяснений, в том числе с привлечением, в случае необходимости, иных должностных лиц, гражданских служащих, работников центра занятости населения.

При невозможности ответить на поставленный вопрос заявителю рекомендуется обратиться к другому должностному лицу, гражданскому служащему, работнику центра занятости населения или ему сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно, в форме электронного документа посредством использования электронной почты или назначить заявителю другое удобное время для консультации.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления государственной услуги при обращении заявителей в Министерство, центр занятости населения осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления обращения заявителя.

Индивидуальное устное информирование (консультирование) предоставляется по следующим вопросам:

- 1) о вариантах предоставления государственной услуги;
- 2) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных (представляемых) документов;
- 3) о сроках предоставления государственной услуги;
- 4) о критериях принятия решения;
- 5) о принятом решении по заявлению о предоставлении государственной услуги;
- 6) о порядке передачи результата предоставления государственной услуги;
- 7) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу.

8. Публичное информирование заявителей о порядке, вариантах предоставления государственной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, использования электронной и телефонной связи, в том числе средств автоинформирования, радио, телевидения, сети Интернет, включая единую цифровую платформу, ЕПГУ/РПГУ, Интерактивный портал; путем размещения информации на официальном сайте и сайтах центров занятости населения (при наличии); официальном портале МФЦ; информационных стендах Министерства, центров занятости населения и МФЦ; посредством изготовления и распространения раздаточных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок, плакатов и т.п.).

9. Кроме в вышеперечисленных способов Министерство, центра занятости населения вправе размещать информацию, направленную на популяризацию государственной услуги, на щитах, стендах, электронных табло, светодиодных экранах и иных технических средствах стабильного территориального размещения.

10. Сведения о ходе предоставления государственной услуги.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявителям предоставляются:

1) Министерством, центрами занятости населения:

а) устно на личном приеме;

б) в письменном виде (почтой или посредством факсимильной связи);

в) в форме электронного документа посредством использования электронной почты;

г) посредством использования средств телефонной связи;

2) на единой цифровой платформе заявителя вправе получить информацию о поступлении его заявления и о завершении рассмотрения заявления;

3) через Интерактивный портал заявитель вправе получить информацию о поступлении его заявления и о завершении рассмотрения заявления.

11. 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 МФЦ:

1) на странице Министерства на официальном сайте размещается:

а) информация о месте нахождения и графике работы Министерства, центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, справочных телефонах, в том числе номерах телефонов-автоинформаторов, адресах официального сайта, сайтов центров занятости населения (при наличии), а также электронной почты;

б) текст Административного регламента;

в) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);

г) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

2) информация о предоставлении государственной услуги, о месте нахождения и графиках работы МФЦ размещается на официальном портале МФЦ;

3) информация о предоставлении государственной услуги, включая перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края" (далее - Реестры);

4) на ЕПГУ/РПГУ, Интерактивном портале размещается следующая информация:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявители вправе представить по собственной инициативе;

б) круг заявителей;

в) срок предоставления государственной услуги;

г) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

е) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и

решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, об органе государственной власти, организации и уполномоченных на рассмотрение жалобы лицах, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

ж) о способах информирования заявителей и порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ;

з) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;

и) образец заполнения электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги (далее - запрос);

к) перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу;

л) информация о месте предоставления услуги, о справочных телефонах, адресах официального сайта, сайтов центров занятости населения (при наличии), а также электронной почты;

5) на ЕПГУ/РПГУ, Интерактивном портале размещаются и являются доступными без регистрации и авторизации следующие информационные материалы:

а) информация о порядке и способах предоставления государственной услуги;

б) сведения о месте нахождения и графике работы Министерства, центров занятости населения, номерах телефонов, в том числе номерах телефонов-автоинформаторов, об адресах официального сайта и сайтов центров занятости населения (при наличии), адресах электронной почты Министерства и центров занятости населения;

в) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

г) перечень представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении (обращении);

д) доступные для копирования формы заявлений;

б) информация на ЕПГУ/РПГУ, единой цифровой платформе, Интерактивном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в Реестрах, предоставляется заявителю бесплатно;

7) доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных;

8) на информационных стендах в Министерстве, центрах занятости населения и на официальном сайте размещается следующая информация: местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта, адреса электронной почты Министерства, центров занятости населения, процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде), образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, государственных служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

12. Наименование государственной услуги: "Содействие работодателям в подборе необходимых работников"

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

13. Государственная услуга предоставляется Министерством через центры занятости населения.

Министерство организует, обеспечивает и контролирует в Камчатском крае деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

Центры занятости населения предоставляют государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований.

Министерство, центры занятости населения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги.

14. Заявители вправе обратиться в центр занятости населения или в МФЦ за содействием в подаче заявления в электронной форме.

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

16. В центрах занятости населения заявителям обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, ЕПГУ и РПГУ, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

Результат предоставления государственной услуги

17. Результатом предоставления государственной услуги является подбор кандидатур и направление заявителю перечня кандидатур работников с использованием единой цифровой платформы.

Перечень подходящих кандидатур работников формируется в автоматическом режиме с использованием технологии интеллектуального поиска кандидатур работников на единой цифровой платформы и направляется заявителю в форме электронного документа.

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, единой цифровой платформе.

Срок предоставления государственной услуги

18. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги в суммарном исчислении без учета срока, на который предоставление государственной услуги приостанавливается, установленного частью 28 настоящего Административного регламента, составляет не более 32 календарных дней.

Административные процедуры, предусмотренные пунктами 1 - 5 части 49 настоящего Административного регламента, осуществляются в течение одного рабочего дня,

следующего за днем подачи заявления.

19. Предоставление государственной услуги приостанавливается в случае направления центром занятости населения предложения заявителю внести изменения в сведения о работодателе, содержащиеся в заявлении, в связи с выявленными противоречиями между сведениями, указанными заявителем в заявлении, и сведениями, содержащимися в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

Предоставление государственной услуги приостанавливается до момента направления заявителем с использованием единой цифровой платформы в центр занятости населения согласия или отказа внести изменения в заявление в течение 3-х рабочих дней с даты получения уведомления о приостановлении оказания государственной услуги.

20. Направление документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в рамках соответствующих административных процедур и не требует дополнительного времени.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

21. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, центров занятости населения, МФЦ, а также их должностных лиц, гражданских служащих, работников, предоставляющих государственную услугу, размещается и актуализируется Министерством на официальном сайте, в Реестрах, на ЕПГУ, РПГУ.

Исчерпывающий перечень документов для предоставления государственной услуги

22. Перечень документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, включает в себя:

1) информацию о вакансии, опубликованную на единой цифровой платформе по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту (далее - информация о вакансии);

2) заявление о предоставлении работодателю государственной услуги содействия в подборе необходимых работников по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление).

Заявление в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы подается заявителем в центр занятости населения по собственной инициативе или в случае согласия с предложением центра занятости населения о предоставлении государственной услуги.

Заявление в электронной форме подписывается заявителем простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и

муниципальных услуг", или усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в устанавливаемом Правительством Российской Федерации порядке.

В случае если заявление подано заявителем в выходной или нерабочий праздничный день, днем подачи заявления считается следующий за ним рабочий день.

3) сведения о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, полученные центром занятости населения на основании межведомственного запроса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), по перечню согласно приложению 4, либо с использованием Интернет-сервиса, размещенного на сайте ФНС России.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в центр занятости населения указанные сведения.

При личном посещении центра занятости населения заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства (для физического лица) и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

23. В заявлении заявитель может указать информацию о необходимости реализации центром занятости населения сервиса "Массовый отбор кандидатов на работу", сервиса "Организация собеседования с кандидатами на работу".

24. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в центр занятости населения сведения, указанные в пункте 3 части 22 настоящего Административного регламента. В случае непредставления заявителем вышеуказанных сведений работник центра занятости населения осуществляет запрос сведений в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), по перечню согласно приложению 4, либо с использованием Интернет-сервиса, размещенного на сайте ФНС России.

25. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

26. Должностные лица, гражданские служащие, работники центров занятости населения не вправе требовать:

1) от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственную услугу, иных органов государственной власти, органов

местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и правовыми актами муниципальных образований в Камчатском крае, за исключением документов, предусмотренных частью 22 настоящего Административного регламента;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной, 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, гражданского служащего, работника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра труда и развития кадрового потенциала Камчатского края (далее - министр), директора центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

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

27. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

28. Предоставление государственной услуги приостанавливается в случае направления центром занятости населения предложения заявителю внести изменения в сведения о работодателе, содержащиеся в заявлении, в связи с выявленными противоречиями между сведениями, указанными заявителем в заявлении, и сведениями, содержащимися в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (далее - уведомление о приостановлении оказания государственной услуги).

29. Предоставление государственной услуги приостанавливается до момента направления заявителем с использованием единой цифровой платформы в центр занятости населения согласия или отказа внести изменения в заявление, но не позднее 3 рабочих дней с даты получения уведомления о приостановлении оказания государственной услуги от центра занятости населения.

30. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников (далее - решение об отказе в предоставлении государственной услуги) оформляется в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

Основания для отказа заявителям в предоставлении государственной услуги:

- 1) основанием для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю (юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю), обратившемуся впервые, является отсутствие информации о вакансии;
- 2) основанием для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю (физическому лицу), обратившемуся впервые, является отсутствие паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства и отсутствие информации о вакансии;
- 3) основанием для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю, при последующих обращениях, является отсутствие информации о вакансии.

31. Предоставление государственной услуги прекращается:

- а) в связи с замещением заявителем соответствующих свободных рабочих мест (вакантной должности);
- б) в связи с отказом заявителя от посредничества центра занятости населения путем отзыва заявления и информации о вакансии.
- в) в связи с отказом заявителя путем отзыва заявления с использованием единой цифровой платформы от предложения центра занятости населения внести изменения в сведения о работодателе, содержащиеся в заявлении;
- г) в связи с невнесением заявителем изменений в информацию о вакансии в соответствии с частью 30 настоящего Административного регламента, и при отсутствии подходящих кандидатур работников в течение 30 дней с момента принятия заявления;
- д) в связи с длительным (более 1 месяца) отсутствием взаимодействия заявителя с центром занятости населения в электронной форме с использованием единой цифровой платформы в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении
государственной услуги, и способы ее взимания

32. Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не

взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

33. При личном обращении заявителей, впервые обратившихся в центр занятости населения или в МФЦ, государственная услуга предоставляется в порядке очереди. Максимальное время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

34. Заявитель вправе обратиться в центр занятости населения или в МФЦ за содействием в подаче заявления в электронной форме.

35. Заявитель вправе обратиться в центр занятости населения путем личного посещения по собственной инициативе или по предложению центра занятости населения по вопросам, связанным с получением государственной услуги.

В центрах занятости населения заявителю обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, ЕПГУ и РПГУ, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

Срок и порядок регистрации заявления, запроса,
в том числе в электронной форме

36. Центр занятости населения принимает заявление в день его подачи заявителем. Уведомление о принятии заявления направляется заявителю в день его принятия.

37. В случае если заявление подано заявителем в выходной или нерабочий праздничный день, днем подачи заявления считается следующий за ним рабочий день.

38. Уведомления, предусмотренные настоящим Административным регламентом, формируются автоматически с использованием единой цифровой платформы. Информирование заявителя о направлении ему уведомлений через единую цифровую платформу осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении.

Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга

39. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные достаточным количеством стульев, столами (стойками) для возможности оформления документов.

40. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещение для осуществления личного приема заявителей должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается средствами электронно-вычислительной техники, сетью Интернет, средствами связи, оргтехникой, системами кондиционирования воздуха, канцелярскими принадлежностями.

41. Заявителям, относящимся к категории инвалидов, обеспечивается возможность:

- 1) беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, и выхода из него;
 - 2) самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется государственная услуга, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников центров занятости населения, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
 - 3) посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников центра занятости населения;
 - 4) сопровождения заявителей, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется государственная услуга;
 - 5) содействия при входе в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, и выходе из него, информирование о доступных маршрутах общественного транспорта;
 - 6) надлежащего размещения носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения 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;
 - 7) обеспечения допуска в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи".
42. Места для информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги оборудуются информационными стендами.
На информационном стенде располагается информация, указанная в части 11 настоящего Административного регламента.

Показатели доступности и качества государственной услуги

43. Показателями доступности государственной услуги являются:
- 1) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;
 - 2) наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги;
 - 3) наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;
 - 4) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов через ЕПГУ/РПГУ;
 - 5) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через ЕПГУ/РПГУ, а также предоставления результата оказания услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через ЕПГУ/РПГУ);
 - 6) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе

предоставления государственной услуги;

7) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги.

44. Показателями качества государственной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

2) отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;

3) своевременное получение государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

4) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

45. Условия доступности государственной услуги для заявителей, относящихся к категории инвалидов.

Заявителям, относящимся к категории инвалидов, оказывается помощи, необходимая для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

Заявителям, относящимся к категории инвалидов по слуху, предоставляется при необходимости, государственная услуга с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, тифло сурдопереводчика в помещение, в котором предоставляется государственная услуга.

Работниками центров занятости населения заявителям, относящимся к категории инвалидов, оказывается иная необходимая помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

При предоставлении государственной услуги заявителям, относящимся к категории инвалидов, обеспечивается наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.

Иные требования к предоставлению государственной услуги,
в том числе учитывающие особенности предоставления
государственной услуги в многофункциональных центрах
и особенности предоставления государственной услуги
в электронной форме

46. Центр занятости населения запрашивает сведения, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных внебюджетных фондов, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, по перечню согласно приложению 4, в том числе путем направления межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

47. Плата за предоставление иных услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

48. Особенности предоставления государственной услуги при обращении заявителя в МФЦ и в электронной форме предусмотрены частями 138 - 144 и частью 50 настоящего Административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур (действий)
Перечень административных процедур (действий)

49. Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия):

- 1) формирование и направление заявителю предложения о предоставлении государственной услуги;
- 2) прием заявления заявителя;
- 3) внесение сведений, содержащихся в заявлении и в информации о вакансии, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;
- 4) запрос сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;
- 5) формирование перечня подходящих кандидатур работников;
- 6) уточнение критериев подбора необходимых работников при отсутствии подходящих кандидатур работников;
- 7) подбор работодателю необходимых кандидатур работников с учетом требований к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности) или должности), уровню профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы, содержащихся в информации о вакансии;
- 8) согласование с гражданами (кандидатами на работу) проведения переговоров с заявителем;
- 9) направление заявителю уведомления, содержащего перечень подобранных кандидатур работников, результаты согласования с гражданами (кандидатами на работу) проведения переговоров с заявителем;
- 10) ознакомление с результатами проведенных заявителем с гражданами (кандидатами на работу) переговоров, анализ причин незамещения вакансии.

50. Государственная услуга в МФЦ в полном объеме не предоставляется.

При обращении в МФЦ заявителю оказывается содействие в подаче заявления в электронной форме.

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

Формирование и направление заявителю предложения
о предоставлении государственной услуги

52. Основанием для начала административной процедуры является наличие информации о вакансии.

53. Административную процедуру осуществляет работник центра занятости населения,

ответственный за предоставление государственной услуги в соответствии с должностными инструкциями.

54. Состав действий и срок выполнения административной процедуры:

1) Работник центра занятости населения, на основании информации о вакансии, формирует и направляет заявителю в автоматическом режиме с использованием единой цифровой платформы предложение о предоставлении государственной услуги в срок не позднее следующего дня со дня размещения информации о вакансии.

2) Предложение о предоставлении государственной услуги должно содержать информацию:

а) о порядке предоставления государственной услуги;

б) о праве заявителя отказаться от предложения или согласиться с предложением путем направления заявления.

55. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является анализ оценки информации о вакансии.

56. Результатом исполнения административной процедуры является сформированное и направленное заявителю предложение о предоставлении государственной услуги.

57. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - занесение информации в регистр получателей государственных услуг.

Прием заявления заявителя

58. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением или его согласие с предложением о предоставлении государственной услуги.

59. Административную процедуру осуществляет работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги в соответствии с должностными инструкциями.

60. Состав действий и срок выполнения административной процедуры:

1) Работник центра занятости населения анализирует сведения, содержащиеся в представленных заявителем документах.

61. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие документов и сведений, установленных частью 22 настоящего Административного регламента.

62. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

63. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - занесение информации в регистр получателей государственных услуг.

Внесение сведений, содержащихся в заявлении и в информации о вакансии, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения

64. Основанием для начала административной процедуры является принятие работником центром занятости населения решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

65. Административную процедуру осуществляет работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги в соответствии с должностными инструкциями.

66. Состав действий и срок выполнения административной процедуры:

1) Работник центра занятости населения вносит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведения о заявителе, содержащиеся в заявлении, и информации о вакансии или обновляет указанные сведения (в автоматическом режиме с

использованием единой цифровой платформы) в следующем порядке:

а) если заявитель обратился за предоставлением государственной услуги впервые, в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, сведения о заявителе, содержащиеся в заявлении, и информация о вакансии поступают в автоматическом режиме в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

б) если сведения о заявителе уже содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, центр занятости населения в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, осуществляет в автоматическом режиме с использованием единой цифровой платформы проверку имеющихся сведений о заявителе на предмет их обновления. После проведения проверки и обновления сведений о заявителе (при необходимости), сведения о заявителе, содержащиеся в заявлении, и информация о вакансии поступают в автоматическом режиме в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

67. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о регистрации заявителя.

68. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявителя и внесение информации о вакансии в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

69. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - занесение информации в автоматическом режиме в регистр получателей государственных услуг.

Запрос сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей

70. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

71. Административную процедуру осуществляет работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги в соответствии с должностными инструкциями.

72. Состав действий и срок выполнения административной процедуры:

1) В день принятия заявления работник центра занятости населения направляет межведомственный запрос с использованием единой цифровой платформы на представление сведений о заявителе, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей для подтверждения сведений, указанных в заявлении.

2) При получении информации о противоречиях между сведениями, указанными заявителем в заявлении, и сведениями, содержащимися в вышеуказанных реестрах, работник центра занятости населения направляет заявителю с использованием единой цифровой платформы в течение одного рабочего дня со дня выявления противоречий

уведомление о приостановлении оказания государственной услуги, содержащее:

- а) предложение внести изменения в сведения о заявителе, содержащиеся в заявлении, с использованием единой цифровой платформы;
- б) информацию об обязанности заявителя не позднее 3 рабочих дней с момента получения уведомления направить в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы по своему выбору согласие с предложением внести изменения в заявление или отказ от предложения внести изменения в заявление.

73. При получении работником центра занятости населения в течение срока, предусмотренного подпунктом "б" пункта 2 части 72 настоящего Административного регламента, согласия заявителя с указанным предложением о внесении изменений, изменения в заявление вносятся на единой цифровой платформе в автоматическом режиме. Заявитель подписывает изменения в заявлении в форме электронного документа. Работник центра занятости населения осуществляет выполнение административных процедур, предусмотренных пунктом 5 части 49 настоящего Административного регламента.

74. При отказе заявителя от предложения о внесении изменений заявитель отзывает заявление.

75. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является оценка достоверности сведений о заявителе, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей для подтверждения сведений, указанных в заявлении.

76. Результатом исполнения административной процедуры является подтверждение достоверности сведений о заявителе, содержащихся в заявлении.

77. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - занесение информации в регистр получателей государственных услуг.

Формирование перечня подходящих кандидатур работников

78. Основанием для начала административной процедуры является достоверность сведений о заявителе, содержащихся в заявлении.

79. Административную процедуру осуществляет работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги в соответствии с должностными инструкциями.

80. Состав действий и срок выполнения административной процедуры.

Перечень подходящих кандидатур работников формируется в автоматизированном режиме с использованием технологии интеллектуального поиска кандидатур работников на единой цифровой платформе в срок, не позднее одного рабочего дня с момента принятия заявления, из не более 10 кандидатов на 1 вакантное рабочее место.

81. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников), содержащем персональные данные граждан, кандидатур работников, соответствующих требованиям заявителя.

82. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю перечня подходящих кандидатур работников.

83. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - занесение информации в регистр получателей государственных услуг.

Уточнение критериев подбора необходимых работников

при отсутствии подходящих кандидатур работников

84. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников), содержащем персональные данные граждан, кандидатур работников, соответствующих требованиям заявителя.

85. Административную процедуру осуществляет работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги в соответствии с должностными инструкциями.

86. Состав действий и срок выполнения административной процедуры:

1) В случае отсутствия подходящих кандидатур работников, работник центра занятости населения направляет заявителю с использованием единой цифровой платформы уведомление в срок не позднее одного рабочего дня с момента принятия заявления, содержащее:

а) предложение внести изменения в информацию о вакансии;

б) информацию о том, что заявителю необходимо не позднее 3 рабочих дней с момента получения уведомления внести изменения в информацию о вакансии.

2) В случае внесения заявителем в течение срока, предусмотренного подпунктом "б" пункта 1 части 86 настоящего Административного регламента, изменений в информацию о вакансии, заявитель подписывает изменения в заявление в форме электронного документа.

3) Работник центра занятости населения при необходимости осуществляет модерацию информации о вакансии на единой цифровой платформе в течение одного рабочего дня, повторно осуществляет выполнение административных процедур, предусмотренных пунктом 5 части 49 настоящего Административного регламента.

4) В случае невнесения заявителем изменений в информацию о вакансии в течение срока, предусмотренного подпунктом "б" пункта 1 части 86 настоящего Административного регламента, и при отсутствии подходящих кандидатур работников в течение 30 дней с момента принятия заявления, предоставление государственной услуги прекращается.

87. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя с внесением изменений в информацию о вакансии.

88. Результатом исполнения административной процедуры является корректировка информации о вакансии.

89. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - занесение информации в регистр получателей государственных услуг.

Подбор работодателю необходимых кандидатур работников с учетом требований к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности) или должности), уровню профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы, содержащихся в информации о вакансии

90. Основанием для начала административной процедуры является наличие в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников), содержащем персональные данные граждан, кандидатур работников, соответствующих требованиям заявителя.

91. Административную процедуру осуществляет работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги в соответствии с должностными

инструкциями.

92. Состав действий и срок выполнения административной процедуры:

- 1) Работник центра занятости населения анализирует автоматически сформированный перечень подходящих кандидатур работников на предмет соответствия требованиям заявителя, содержащимся в информации о вакансии, и при необходимости вносит корректировки в перечень подходящих кандидатур работников, в срок не позднее 2 рабочих дней с момента принятия заявления.
- 2) Анализ перечня и подбор заявителю подходящих кандидатур работников осуществляется с учетом требований к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности) или должности), уровню профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы, содержащимся в информации о вакансии, предоставленной заявителем.
- 3) Работник центра занятости населения информирует о возможности реализации сервиса "Массовый отбор кандидатов на работу" в соответствии с частями 114 - 127 настоящего Административного регламента, в случае массовой потребности заявителя в работниках (при необходимости замещения не менее 10 рабочих мест по одной вакансии) и при указании заявителем в заявлении информации о такой необходимости.

93. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников), содержащем персональные данные граждан, кандидатур работников, соответствующих требованиям заявителя.

94. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю перечня подходящих кандидатур работников.

95. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - занесение информации в регистр получателей государственных услуг.

Согласование с гражданами (кандидатами на работу) проведения переговоров с заявителем

96. Основанием для начала административной процедуры является выдача заявителю перечня подходящих кандидатур работников

97. Административную процедуру осуществляет работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги в соответствии с должностными инструкциями.

98. Состав действий и срок выполнения административной процедуры:

- 1) Заявитель осуществляет выбор кандидатур работников из предложенного перечня и выражает свое согласие на направление отобранных граждан на собеседование.
- 2) Работник центра занятости населения согласовывает с гражданами (кандидатами на работу) готовность проведения переговоров о трудоустройстве (собеседования) с заявителем в срок не позднее 2 рабочих дней с момента принятия заявления. Согласование осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет.
- 3) Работник центра занятости населения вносит на единую цифровую платформу информацию о результатах согласования с выбранными гражданами (кандидатами на работу) проведения переговоров о трудоустройстве (собеседования) с заявителем, при необходимости вносит корректировки в перечень подходящих кандидатур работников.
- 4) Административные процедуры (действия), предусмотренные пунктом 8 части 49

настоящего Административного регламента, не осуществляются центром занятости населения в случае реализации сервиса "Массовый отбор кандидатов на работу".

99. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является осуществление заявителем выбора кандидатур работников из предложенного перечня и согласие на направление отобранных граждан на собеседование.

100. Результатом исполнения административной процедуры является фиксация на единой цифровой платформе информации о результатах согласования с выбранными гражданами (кандидатами на работу) проведения переговоров о трудоустройстве (собеседования) с заявителем.

101. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - занесение информации в регистр получателей государственных услуг.

Направление заявителю уведомления, содержащего перечень
подобранных кандидатур работников, результаты согласования
с гражданами (кандидатами на работу) проведения
переговоров с заявителем

102. Основанием для начала административной процедуры является внесение на единую цифровую платформу информации о результатах согласования с выбранными гражданами (кандидатами на работу) проведения переговоров о трудоустройстве (собеседования) с заявителем.

103. Административную процедуру осуществляет работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги в соответствии с должностными инструкциями.

104. Состав действий и срок выполнения административной процедуры:

1) Работник центра занятости населения в срок не позднее 2 рабочих дней с момента принятия заявления направляет заявителю, за исключением случаев, предусмотренных сервисом "Массовый отбор кандидатов на работу", уведомление, содержащее:

- а) перечень подобранных кандидатур работников и резюме по каждому кандидату;
- б) информацию о результатах согласования с выбранными гражданами (кандидатами на работу) проведения переговоров о трудоустройстве (собеседования) с заявителем;
- в) информацию о направлении заявителем в центр занятости населения сведений о результатах указанных переговоров (собеседования) в течение 14 дней или в иной срок, согласованный между заявителем и центром занятости населения и (или) предусмотренный законодательством.

105. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является формирование на единой цифровой платформе уведомления заявителю.

106. Результатом исполнения административной процедуры является получение заявителем уведомления, содержащего перечень подобранных кандидатур работников, результаты согласования с гражданами (кандидатами на работу) проведения переговоров с заявителем.

107. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - занесение информации в регистр получателей государственных услуг.

Ознакомление с результатами проведенных заявителем с гражданами (кандидатами на работу) переговоров, анализ причин незамещения вакансии.

108. Основанием для начала административной процедуры является проведение

заявителем переговоров о трудоустройстве (собеседования) с согласованными гражданами (кандидатами на работу).

109. Административную процедуру осуществляет работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги в соответствии с должностными инструкциями.

110. Состав действий и срок выполнения административной процедуры:

1) Заявитель предоставляет центру занятости населения информацию о результатах переговоров (собеседования) в срок, согласованный между заявителем и центром занятости населения предусмотренный уведомлением.

2) Работник центра занятости населения ознакамливается с результатами проведенных заявителем переговоров о трудоустройстве (собеседования) с гражданами (кандидатами на работу), направленных заявителем в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы, анализирует информацию о причинах отклонения кандидатов.

3) С учетом результатов указанного анализа работник центра занятости населения повторно осуществляет административные процедуры, предусмотренные пунктами 5 - 10 части 49 настоящего Административного регламента.

111. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие или отказ заявителя в трудоустройстве согласованных подобранных кандидатур работников.

112. Результатом исполнения административной процедуры является получение работником центром занятости населения информации о результатах переговоров (собеседования) о трудоустройстве к заявителю согласованных подобранных кандидатур работников.

113. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - занесение информации в регистр получателей государственных услуг.

Реализация сервиса "Массовый отбор кандидатов на работу"

114. Центр занятости населения реализует сервис "Массовый отбор кандидатов на работу" (далее - сервис по массовому отбору) в случае массовой потребности заявителя в работниках (при необходимости замещения не менее 10 рабочих мест по одной вакансии) и при указании заявителем в заявлении информации о необходимости реализации данного сервиса.

115. Центр занятости населения реализует сервис по массовому отбору после выполнения административных процедур (действий) государственной услуги, предусмотренных пунктом 6 части 49 настоящего Административного регламента.

116. Центр занятости населения реализует сервис "Массовый отбор кандидатов на работу" в соответствии с технологической картой исполнения Стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.01.2022 N 26н, разработанной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (далее - технологическая карта).

117. В случае реализации центром занятости населения сервиса массового отбора заявитель информируется о порядке и сроках реализации указанного сервиса и согласовывается с ним дата и времени проведения массового отбора;

118. Работником Центра занятости населения формируется список участников граждан

(кандидатов на работу), у которых есть возможность принять участие в массовом отборе (далее - участники массового отбора).

119. Работником Центра занятости населения по телефону проводится предварительное интервьюирование граждан (кандидатов на работу) из сформированного списка участников массового отбора и фиксируются результаты интервью по каждому кандидату.

120. Работник Центра занятости населения по результатам проведенного предварительного интервьюирования граждан (кандидатов на работу) корректирует список участников массового отбора и информирует о порядке, дате и времени, месте проведения массового отбора его участников.

121. Работник Центра занятости населения организывает проведение массового отбора с участием представителей заявителя и участников массового отбора. Итоговую оценку участников массового отбора на соответствие требованиям, содержащимся в информации о вакансии, осуществляет заявитель.

122. Работник Центра занятости населения фиксирует результаты проведения массового отбора по каждому его участнику и направляет данные результаты заявителю.

123. Общий срок реализации сервиса по массовому отбору составляет не более 10 рабочих дней с момента подбора соответствующих кандидатур в рамках выполнения административной процедуры, государственной услуги предусмотренной пунктом 6 части 49 настоящего Административного регламента

124. По результатам реализации сервиса по массовому отбору работник центра занятости населения в срок не позднее одиннадцати рабочих дней с момента принятия заявления направляет заявителю с использованием единой цифровой платформы уведомление, содержащее:

- 1) перечень подобранных кандидатур работников с указанием результатов проведения массового отбора по каждому кандидату;
- 2) информацию о порядке направления в центр занятости населения сведений о результатах переговоров о трудоустройстве (собеседования) с гражданами (кандидатами на работу) в течение 14 дней или в иной срок, согласованный между заявителем и центром занятости населения, или предусмотренный законодательством.

125. Работник Центра занятости населения направляет работодателю отчет о реализации сервиса "Массовый отбор кандидатов на работу".

126. Результатами реализации сервиса по массовому отбору являются:

- 1) перечень подобранных кандидатур работников с указанием результатов массового отбора по каждому гражданину (кандидату на работу);
- 2) отчет центра занятости населения о реализации сервиса по массовому отбору.

127. Работник Центра занятости населения по результатам реализации сервиса по массовому отбору переходит к выполнению последовательности административных процедур, предусмотренных пунктами 9 - 10 пункта 49 настоящего Административного регламента.

Реализация сервиса "Организация собеседования с кандидатами на работу"

128. Центр занятости населения реализует сервис "Организация собеседования с кандидатами на работу" (далее - сервис по организации собеседования) в случае указания заявителем в заявлении информации о необходимости реализации данного сервиса.

129. Центр занятости населения реализует сервис по организации собеседования после

выполнения административных процедур, предусмотренных пунктом 6 части 49 настоящего Административного регламента.

130. Центр занятости населения реализует сервис по организации собеседования в соответствии с технологической картой.

131. В случае реализации центром занятости населения сервиса по организации собеседования заявитель информируется о порядке и сроках реализации указанного сервиса, в том числе о перечне оборудования и других условиях, которые центр занятости населения обеспечивает для заявителя в рамках сервиса.

132. Работник Центра занятости населения согласовывает с заявителем график проведения собеседования, формата (очно или дистанционно) проведения собеседования, даты и времени проведения собеседования, списка граждан (кандидатов на работу), участвующих в собеседовании (далее - участники собеседования).

133. Центр занятости населения обеспечивает согласованные с заявителем условия проведения собеседования: обеспечение помещения и необходимого оборудования, в случае очного формата собеседования; обеспечение функционирования видеоконференцсвязи во время проведения собеседования заявителем, в случае дистанционного формата проведения собеседования. Непосредственно оценку участников собеседования на соответствие требованиям, содержащимся в информации о вакансии, осуществляет заявитель.

134. Работник Центра занятости населения направляет заявителю отчет по организации собеседования.

135. Результатами реализации сервиса по организации собеседования являются:

1) обеспечение заявителю возможности проведения собеседования с гражданами (кандидатами на работу) в помещениях центра занятости населения или по видеоконференцсвязи, организованной центром занятости населения;

2) отчет центра занятости населения о реализации сервиса по организации собеседования.

136. Общий срок реализации сервиса по организации собеседования составляет не более 6 рабочих дней с момента направления центром занятости населения заявителю перечня подобранных кандидатур работников в соответствии с частью 80 настоящего Административного регламента.

137. Работник Центра занятости населения по результатам реализации сервиса по организации собеседования переходит к выполнению административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 10 части 49 настоящего Административного регламента.

Особенности выполнения административных процедур
(действий) в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ,
единой цифровой платформы

138. Заявителям при получении государственной услуги в электронной форме обеспечивается возможность:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) записи на прием в центр занятости населения для подачи запроса;

3) формирование запроса;

4) приема и регистрации центром занятости населения запроса;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса;

6) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу.

139. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги:

- 1) основанием для получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги является посещение заявителем единой цифровой платформы, ЕПГУ, РПГ или официального портала МФЦ;
- 2) должностное лицо, гражданский служащий, ответственные за размещение информации о государственной услуге в Реестрах, осуществляют подготовку сведений о государственной услуге путем заполнения электронных форм в Реестрах и отправляет их на опубликование на единую цифровую платформу, ЕПГУ и РПГУ. Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 10 дней;
- 3) заявители обращается на единую цифровую платформу, ЕПГУ, РПГУ или официальный портал МФЦ и осуществляет поиск и получение информации о государственной услуге, используя встроенные средства поиска.

140. Запись на прием в центр занятости населения для подачи запроса о предоставлении услуги.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в центре занятости населения графика работы.

Работник центра занятости населения не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Заявителю направляется в электронном виде уведомление о записи на прием в центр занятости населения, содержащее сведения о дате, времени и месте приема.

Запись в МФЦ для подачи запроса осуществляется на официальном портале МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность записи в свободные для приема дату и время в рамках установленного расписания в МФЦ.

141. Формирование запроса.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на единой цифровой платформе без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На РПГУ реализована возможность формирования запроса путем перенаправления на единую цифровую платформу.

На единой цифровой платформе, ЕПГУ и РПГУ размещается образец заполнения электронной формы запроса.

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

Сформированный и подписанный запрос направляется в центр занятости населения посредством единой цифровой платформы.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения запроса;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- 4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на единой цифровой платформе, ЕПГУ и РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа заявителя на единой цифровой платформе к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

142. Прием и регистрация работником центра занятости населения запроса:

- 1) работник центра занятости населения обеспечивает прием и регистрацию запроса, срок регистрации которого - не позднее следующего рабочего дня со дня поступления запроса;
- 2) предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации работником центра занятости населения запроса;
- 3) при получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса;
- 4) заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе в личном кабинете на единой цифровой платформе заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса;
- 5) работник центра занятости населения осуществляет прием запроса и вносит сведения о заявителе в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании данного запроса;
- 6) после принятия запроса заявителя на единой цифровой платформе автоматически проходит обновление статуса на "Принято в работу".

143. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю центром занятости населения в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств единой цифровой платформы по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в центр занятости населения, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;
- б) уведомление о приеме и регистрации запроса, содержащее сведения о факте приема запроса;
- в) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;
- г) уведомление об окончании предоставления государственной услуги, содержащее сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги.

144. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)

Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу.

Заявителю обеспечивается возможности направления жалобы на решения, действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу, в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ и в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

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

145. В случае наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе заявителю обеспечивается возможность направления заявления об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданном в результате предоставления государственной услуги документе (далее - заявление об исправлении опечаток и ошибок).

Заявитель направляет в произвольной форме в центр занятости населения заявление об исправлении опечаток и ошибок с приложением оригинала выданного в результате предоставления государственной услуги документа, содержащего опечатки и ошибки.

146. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок выданном в результате предоставления государственной услуги документе, работник центра занятости населения, осуществляет исправление и замену выданного в результате предоставления государственной услуги документа в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок. Работник центра занятости населения выдает заявителю первый экземпляр исправленного выданного в результате предоставления государственной услуги документа, второй экземпляр документа приобщает к личному делу заявителя.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, работник центра занятости населения сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления об исправлении опечаток и ошибок.

147. Оригинал выданного в результате предоставления государственной услуги документа, в котором содержится опечатка и ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками, не подлежит возвращению заявителю.

4. Формы контроля за исполнением Административного
регламента Порядок осуществления текущего контроля
за соблюдением и исполнением ответственными работниками
центра занятости населения положений Административного
регламента и иных нормативных правовых актов,
устанавливающих требования к предоставлению
государственной услуги, а также
принятием ими решений

148. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им работником на постоянной основе.

149. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения настоящего Административного регламента, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

150. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений настоящего Административного регламента или требований законодательства Российской Федерации директором центра занятости населения принимает меры по устранению таких нарушений.

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

151. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения (далее - контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения) осуществляет Министерство в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

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

153. Порядок и периодичность осуществления контроля в виде плановых выездных (документарных) проверок определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Постановлением Правительства Камчатского края от 11.12.2018 N 513-П "Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью краевых государственных учреждений", на основании ежегодно утверждаемого приказом Министерства Плана проведения плановых проверок по осуществлению контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных и обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения и по осуществлению надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных граждан.

Основанием для проведения внеплановых проверок является получение обращения гражданина и/или организации по вопросам, связанным с нарушением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Сроки проведения проверок:

- 1) максимальный срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней;
- 2) максимальный срок проведения плановой документарной проверки не может превышать 15 рабочих дней;
- 3) максимальный срок проведения внеплановой выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней;
- 4) максимальный срок проведения внеплановой документарной проверки не может

превышать 15 рабочих дней;

5) в исключительных случаях, связанных с необходимостью запроса дополнительных сведений, сроки проведения проверки могут быть продлены по решению министра, но не более чем на 15 рабочих дней, с уведомлением директора центра занятости населения.

154. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, утверждается приказом Министерства.

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

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

156. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, работники центра занятости населения несут ответственность в рамках должностных инструкций в соответствии с законодательством Российской Федерации, Камчатского края.

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

157. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем получения информации о предоставлении государственной услуги по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте, на единой цифровой платформе, ЕПГУ или РПГУ, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента в вышестоящие органы государственной власти.

5. Досудебный (внесудебный) порядок
обжалования решений и действий (бездействия)
Министерства, центров занятости населения, МФЦ, а также их
должностных лиц, гражданских служащих, работников,
предоставляющих государственную услугу
Предмет досудебного (внесудебного) обжалования)

158. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя, запроса о предоставлении двух и более государственных услуг в МФЦ при однократном обращении;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми

- актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;
- 7) отказ Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

Способы информирования о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

159. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу, осуществляется посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края, с использованием сети Интернет.

Формы и способы подачи заявителями жалобы

160. Жалобы подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в центры занятости населения, МФЦ либо Министерство. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителей центров занятости населения в Министерство. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

161. Жалобы на действие (бездействие) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта, ЕПГУ/РПГУ, Федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (далее - ФГИС ДО), а

также может быть принята при личном приеме заявителя.

Возможность подачи жалобы через ФГИС ДО в настоящее время может быть реализована после регистрации и авторизации в ЕСИА в порядке, установленном нормативными правовыми актами и методическими документами, определяющими правила использования ЕСИА.

162. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, гражданского служащего либо наименование центра занятости населения, работника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявители не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

163. Рассмотрение жалоб осуществляется в соответствии с требованиями, предусмотренными главой 2.1 Федерального закона N 210-ФЗ.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги содействия работодателям в
подборе необходимых работников
Форма утверждена приказом
Минтруда России от 20.10.2021
N 738 "Об утверждении форм
бланков документов, связанных с
предоставлением государственных
услуг в области содействия
занятости населения"

ИНФОРМАЦИЯ О ВАКАНСИИ

1. Основная информация:

а) наименование вакансии (в соответствии со штатным расписанием)

б) наименование работодателя

в) профессия (в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов)

г) профессиональный стандарт

- д) сфера деятельности
 - е) заработная плата, руб.
 - ж) субъект Российской Федерации
2. Адрес места работы:
- а) район, населенный пункт, улица
 - б) дом, корпус, строение
 - в) название остановки, вид транспорта
 - г) дополнительная информация по адресу (необязательно)
3. Должностные обязанности
4. Требования к кандидату:
- а) квалификация
 - б) опыт работы
 - в) образование
 - г) специальность по образованию
 - д) ученая степень (при наличии)
 - е) иные требования
5. Владение языками (необязательно)
6. Ключевые навыки
7. Дополнительные навыки
8. Дополнительные требования к кандидату:
- а) медицинская книжка
 - б) водительское удостоверение
 - в) наличие сертификатов (необязательно)
9. Данные по вакансии:
- а) график работы
 - б) тип занятости
 - в) класс условий труда
 - г) прием по результатам конкурса на замещение вакансии
 - д) квотируемое рабочее место
 - е) карьерный рост (необязательно)
 - ж) дополнительные сведения по вакансии (необязательно)
 - з) возможность работы для социально незащищенных групп
10. Премии и дополнительные социальные гарантии, предоставляемые работнику:
- а) вид премии
 - б) размер премии (необязательно, если вид премии не выбран)
11. Социальный пакет:
- а) предоставление жилья при переезде
 - б) тип жилья
 - в) транспортные льготы
 - г) переобучение
 - д) стипендия
 - е) размер стипендии в месяц
 - ж) условия обучения (необязательно)
 - з) дополнительные социальные гарантии (необязательно)
12. Контактная информация:
- а) контактное лицо
 - б) телефон
 - в) мобильный телефон (необязательно)

- г) адрес электронной почты
- д) другое (необязательно)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги содействия работодателям в
подборе необходимых работников
Форма утверждена приказом
Минтруда России от 20.10.2021
N 738 "Об утверждении форм
бланков документов, связанных с
предоставлением государственных
услуг в области содействия
занятости населения"

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАБОТОДАТЕЛЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
СОДЕЙСТВИЯ В ПОДБОРЕ НЕОБХОДИМЫХ РАБОТНИКОВ

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя работодателя
2. Должность
3. Контактный телефон
4. Адрес электронной почты
5. Сведения о работодателе:
 - а) полное наименование юридического лица
 - б) фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица
 - в) сокращенное наименование юридического лица (при наличии)
 - г) организационно-правовая форма юридического лица
 - д) ОГРН
 - е) ИНН
 - ж) КПП
 - з) форма собственности
 - и) численность работников
 - к) количество рабочих мест
 - л) основной вид экономической деятельности (по ОКВЭД)
6. Адрес места нахождения:
 - а) субъект Российской Федерации
 - б) район, населенный пункт, улица
 - в) дом, корпус, строение

Фактический адрес совпадает с адресом места нахождения

Фактический адрес (если не совпадает с адресом местонахождения):

- а) субъект Российской Федерации
- б) район, населенный пункт, улица

в) дом, корпус, строение

7. Место оказания государственной услуги:

а) субъект Российской Федерации

б) центр занятости населения

8. Общие сведения о вакансии:

а) наименование вакансии

б) дополнительные сервисы

в) необходимое количество работников

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги содействия работодателям в
подборе необходимых работников

На бланке государственного
учреждения службы
занятости населения

_____ N _____
На N _____ от _____

РЕШЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ СОДЕЙСТВИЯ РАБОТОДАТЕЛЯМ В ПОДБОРЕ
ПОДХОДЯЩЕЙ РАБОТЫ

В соответствии с частью 30 Административного регламента предоставления государственной услуги содействия работодателям в подборе подходящей работы (далее - государственная услуга), основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) основанием для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю (юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю), обратившемуся впервые, является:

а) отсутствие информации о вакансии, опубликованную на единой цифровой платформе по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – информация о вакансии).

2) основанием для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю (физическому лицу), обратившемуся впервые, является:

а) отсутствие паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

б) отсутствие информации о вакансии.

3) основанием для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю, при последующих обращениях, является отсутствие информации о вакансии

В связи с вышеизложенным центр занятости населения _____

_____ (наименование центра занятости населения)

информирует вас об отказе в предоставлении государственной услуги по следующему основанию:

_____ (указать основание)

Работник центра занятости населения _____

Подпись Расшифровка подписи

предоставления государственной
услуги содействия работодателям в
подборе необходимых работников

ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ,
ЗАПРАШИВАЕМЫХ ЦЕНТРАМИ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

Наименование сведений

Источник сведений

1.

Сведения о действительности паспорта

МВД России (ведомственная информационная система)

2.

Сведения о регистрации по месту жительства (пребывания)

МВД России (ведомственная информационная система)

3.

Сведения о трудовой деятельности, о факте осуществления трудовой
деятельности

Пенсионный фонд Российской Федерации (ведомственная информационная система)

4.

Сведения о трудовом стаже

Пенсионный фонд Российской Федерации (ведомственная информационная система)

5.

Сведения об инвалидности (выписка из индивидуальной программы реабилитации или
абилитации инвалида (при указании гражданином в заявлении
соответствующей информации)

Пенсионный фонд Российской Федерации (федеральная государственная
информационная система "Федеральный реестр инвалидов")

6.

Сведения об образовании, квалификации

Рособрнадзор (федеральная государственная информационная система "Федеральный
реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об
обучении")

7.

Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц

ФНС России

(Единый государственный реестр
юридических лиц)

8.

Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных
предпринимателей

ФНС России

(Единый государственный реестр
индивидуальных предпринимателей)

9.

Сведения о гражданах, являющихся учредителями (участниками) юридических лиц

ФНС России

(Единый государственный реестр
юридических лиц)

10.

Сведения о статусе адвоката

Минюст России (реестр адвокатов субъектов Российской Федерации)

11.

Сведения о полномочиях нотариуса и лицах, сдавших квалификационный экзамен

Минюст России (реестр нотариусов и лиц, сдавших квалификационный экзамен)

12.

Сведения о рождении ребенка (при указании гражданином в заявлении соответствующей информации)

ФНС России

(Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния)

13.

Сведения о смерти гражданина

ФНС России

(Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния)