



**Департамент труда и занятости населения
Воронежской области**

П Р И К А З

11 января 2023 г.

№ 2

г. Воронеж

**Об утверждении Административного регламента
департаментa труда и занятости населения Воронежской области
по предоставлению государственной услуги содействия работодателям
в подборе необходимых работников**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 02.11.2021 № 1909 «О регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан, требованиях к подбору подходящей работы, внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 08.04.2020 № 460, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.01.2022 № 26н «Об утверждении стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников», постановлением Правительства Воронежской области от

22.12.2021 № 775 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Воронежской области»
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента труда и занятости населения Воронежской области по предоставлению государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель
руководителя департамента



А.М. Колбешкин

Приложение

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента
труда и занятости населения
Воронежской области
от 11 января 2023 г. № 2

**Административный регламент
департамента труда и занятости населения Воронежской
области по предоставлению государственной услуги содействия
работодателям в подборе необходимых работников**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования Административного регламента департамента труда и занятости населения Воронежской области по предоставлению государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников (далее – административный регламент) являются правоотношения, возникающие при предоставлении государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников (далее - государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги являются: работодатели или их уполномоченные представители (далее - работодатели).

1.3. Порядок информирования о государственной услуге

Информирование работодателей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых

отношений «Работа в России» (<https://trudvsem.ru>) (далее - единая цифровая платформа), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://gosuslugi.ru>) (далее - единый портал), информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет» (<https://govvrn.ru>) (далее - региональный портал), в разделах, посвященных порядку предоставления государственной услуги;

непосредственно в помещениях государственных казенных учреждений Воронежской области центров занятости населения (далее - центры занятости населения) в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах, плакатах, и баннерах или консультаций с работниками центра занятости населения;

департаментом труда и занятости населения Воронежской области (далее - департамент) по телефону «горячей линии», с использованием средств массовой информации и иных каналов.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: «Содействие работодателям в подборе необходимых работников».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется работодателям центрами занятости населения. Центры занятости населения предоставляют государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований.

2.2.2. Департамент обеспечивает и контролирует на территории Воронежской области деятельность центров занятости населения по

предоставлению государственной услуги.

2.2.3. При предоставлении центрами занятости населения государственной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с Федеральной налоговой службой Российской Федерации (далее – ФНС России).

2.2.4. Центры занятости населения не вправе требовать от работодателя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный Правительством Воронежской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

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

2.3.2. Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения работодателем результата предоставления государственной услуги: единая цифровая платформа.

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги направляется работодателю с использованием единой цифровой платформы.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга предоставляется работодателю в срок не позднее 2 рабочих дней с момента принятия заявления, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.4.2 настоящего административного

регламента.

2.4.2. В случае реализации центром занятости населения сервиса «Массовый отбор кандидатов на работу» государственная услуга предоставляется работодателю в срок не позднее 10 рабочих дней с момента подбора соответствующих кандидатур в рамках выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.2.7.1 настоящего административного регламента.

В случае реализации центром занятости населения сервиса «Организация собеседования с кандидатами на работу» государственная услуга предоставляется работодателю в срок не позднее 6 рабочих дней с момента направления центром занятости населения работодателю перечня подобранных кандидатур работников в соответствии с подпунктом «а» пункта 3.2.9.1 настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещаются на едином портале, на странице департамента на региональном портале, информационных стендах в помещениях центров занятости населения.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые работодатель должен представить самостоятельно, включает в себя:

- 1) информацию о вакансии, опубликованную на единой цифровой

платформе (далее - информация о вакансии) по форме согласно приложению № 9 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20.10.2021 № 738н «Об утверждении форм документов, связанных с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения» (далее - приказ Минтруда России № 738н);

2) заявление работодателя о содействии в подборе необходимых работников (далее - заявление) по форме согласно приложению № 8 к приказу Минтруда России № 738н.

В заявлении работодатель может указать информацию о необходимости реализации центром занятости населения сервиса «Массовый отбор кандидатов на работу», сервиса «Организация собеседования с кандидатами на работу».

2.6.2. Заявление подается работодателем на основании информации о вакансии, опубликованной на единой цифровой платформе, по собственной инициативе или в случае согласия с предложением центра занятости населения о предоставлении государственной услуги.

2.6.3. Заявление подается работодателем в центр занятости населения в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

Заявление в электронной форме подписывается работодателем простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», или усиленной квалифицированной электронной подписью, 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.

2.6.4. Идентификация работодателя осуществляется посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

2.6.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые работодатель вправе представить по собственной инициативе.

Работодатель вправе по собственной инициативе представить в центр занятости населения сведения о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя:

- а) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;
- б) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Сведения о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, центр занятости населения получает на основании межведомственного запроса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.6. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от работодателя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения,

возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами;

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

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением 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 Департамента, центра занятости населения, государственного служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента, центра занятости населения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- 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 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

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

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

Предоставление государственной услуги приостанавливается в этом случае до момента направления работодателем с использованием единой цифровой платформы в центр занятости населения согласия или отказа внести изменения в заявление в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.4.3, 3.2.4.4 настоящего административного регламента.

2.8.2. Предоставление государственной услуги прекращается:

в связи с замещением работодателем соответствующих свободных рабочих мест (вакантной должности);

в связи с отказом работодателя от посредничества центра занятости населения путем отзыва заявления и информации о вакансии с использованием единой цифровой платформы;

в связи с отказом работодателя путем отзыва заявления с использованием единой цифровой платформы от предложения центра занятости населения внести изменения в сведения о работодателе, содержащиеся в заявлении;

в связи с невнесением работодателем изменений в информацию о вакансии в соответствии с предложением центра занятости населения в течение срока, предусмотренного подпунктом «б» пункта 3.2.6.1 настоящего административного регламента, и при отсутствии подходящих кандидатур работников в течение 30 дней с момента принятия заявления;

в связи с длительным (более 1 месяца) отсутствием взаимодействия работодателя с центром занятости населения в электронной форме с использованием единой цифровой платформы.

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

2.9.1. Информация о размере государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, размещается на едином портале, на региональном портале.

2.9.2. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче работодателем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

При личном обращении работодателя в центр занятости населения за содействием в подаче заявления в электронной форме с использованием единой цифровой платформы время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса работодателя о предоставлении государственной услуги

Центр занятости населения принимает заявление в день его подачи работодателем.

В случае если заявление подано работодателем в выходной или

нерабочий праздничный день, днем подачи заявления считается следующий за ним рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.12.1. Помещения центров занятости населения, в которых реализованы проекты по модернизации в рамках федерального проекта «Содействие занятости» национального проекта «Демография», должны соответствовать требованиям к помещениям, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.04.2019 № 302 «Об утверждении единых требований к организации деятельности органов службы занятости».

2.12.2. Центры занятости населения обеспечивают инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) условия для беспрепятственного доступа в помещения и к предоставляемым в них услугам, в соответствии с требованиями статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

- обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа на такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов - получателей государственных услуг;

- оборудование входов в помещения (здания) пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски;

- обеспечение беспрепятственного входа в центр занятости населения и

выхода из него;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

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

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

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

- оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.3. Вход в здание (помещение) центра занятости населения оборудуется вывеской с полным и сокращенным наименованием центра занятости населения, а также информацией о режиме работы.

2.12.4. Помещения центра занятости населения, предназначенные для информирования граждан и работодателей, оборудуются необходимым количеством информационных стендов, наглядной информацией, периодическими изданиями или иными источниками информирования.

2.12.5. Помещения центра занятости населения, предназначенные для ожидания предоставления услуг гражданами и работодателями, оборудуются необходимым количеством стульев, кресельных секций или скамей

(банкетов) и столов (стоек).

2.12.6. В помещениях центра занятости населения обеспечивается размещение на видных местах схем размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников, обеспечивается наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.12.7. В здании (помещении) центра занятости населения обеспечивается наличие доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.12.8. Помещения центра занятости населения, которых предоставляется государственная услуга, оборудуются:

- вывесками или настольными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника, оказывающего государственную услугу;

- системой кондиционирования воздуха;

- необходимыми для предоставления государственной услуги средствами вычислительной и оргтехники, средства связи, включая сеть Интернет, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами;

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

2.13. Показатели качества и доступности государственной услуги

2.13.1. Показателями качества государственной услуги являются:

- а) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

- б) отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия или бездействие должностных лиц, ответственных за предоставление

государственной услуги.

2.13.2. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) возможность подачи заявления в электронном виде;

б) возможность получения полной и актуальной информации о порядке и условиях предоставления государственной услуги:

- на единой цифровой платформе;

- на едином портале;

- на странице департамента на региональном портале;

- в помещениях центров занятости населения в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах, плакатах и баннерах;

в) доступность информации для работодателя в форме индивидуального или публичного (устного или письменного) информирования (при личном приеме, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, средств массовой информации и иных каналов).

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

2.14.1. Перечень услуг, которые являются обязательными и необходимыми для предоставления государственной услуги, отсутствует.

2.14.2. Государственная услуга предоставляется в электронной форме с использованием единой цифровой платформы.

Идентификация работодателя осуществляется посредством ЕСИА.

При предоставлении государственной услуги реализуются сервисы «Массовый отбор кандидатов на работу», «Организация собеседования с кандидатами на работу».

2.14.3. Работодатель вправе обратиться в центр занятости населения или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг за содействием в подаче заявления в электронной

форме.

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

2.14.4. Работодатель 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.

При личном посещении центра занятости населения работодатель (представитель работодателя) предъявляет паспорт или документ, его заменяющий, документ, подтверждающий полномочия представителя работодателя.

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

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

- 1) формирование и направление работодателю предложения о предоставлении государственной услуги;
- 2) прием заявления работодателя;
- 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 работодателем;

9) направление работодателю уведомления, содержащего перечень подобранных кандидатур работников, результаты согласования с гражданами (кандидатами на работу) проведения переговоров с работодателем;

10) ознакомление с результатами проведенных работодателем с гражданами (кандидатами на работу) переговоров, анализ причин незамещения вакансии.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

3.2.1. Формирование и направление работодателю предложения о предоставлении государственной услуги.

Центр занятости населения, на основании информации о вакансии, размещенной на единой цифровой платформе, формирует и направляет работодателю в автоматическом режиме с использованием единой цифровой платформы предложение о предоставлении государственной услуги (далее - предложение) в срок не позднее следующего дня со дня размещения информации о вакансии на единой цифровой платформе.

Предложение содержит информацию:

о порядке предоставления государственной услуги;

о праве работодателя отказаться от предложения или согласиться с предложением путем направления заявления с использованием единой

цифровой платформы.

3.2.2. Прием заявления работодателя.

Центр занятости населения принимает заявление в день его подачи работодателем.

Работодателю направляется уведомление о принятии заявления в день его принятия.

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

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

Центр занятости населения вносит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведения о работодателе, содержащиеся в заявлении, и информации о вакансии или обновляет указанные сведения (в автоматическом режиме с использованием единой цифровой платформы) в следующем порядке:

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

если сведения о работодателе 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 работодателе на

предмет их обновления. После проведения проверки и обновления сведений о работодателе (при необходимости), сведения о работодателе, содержащиеся в заявлении, и информация о вакансии поступают в автоматическом режиме в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

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

3.2.4.1. В день принятия заявления центр занятости населения направляет межведомственный запрос с использованием единой цифровой платформы на представление сведений о работодателе, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей для подтверждения сведений, указанных в заявлении работодателя.

3.2.4.2. При получении информации о противоречиях между сведениями, указанными работодателем в заявлении, и сведениями, содержащимися в вышеуказанных реестрах, центр занятости населения направляет работодателю 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 работодателе, содержащиеся в заявлении (далее - изменения в заявлении), с использованием единой цифровой платформы;

б) информацию об обязанности работодателя 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;

отказ от предложения внести изменения в заявление.

3.2.4.3. При получении центром занятости населения в течение срока,

предусмотренного подпунктом «б» пункта 3.2.4.2 настоящего административного регламента, согласия работодателя с указанным предложением, изменения в заявление вносятся на единой цифровой платформе в автоматическом режиме. Работодатель подписывает изменения в заявление в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

Центр занятости населения осуществляет выполнение административных процедур (действий), предусмотренных подпунктом 5 пункта 3.1.1 настоящего административного регламента.

3.2.4.4. При отказе работодателя от указанного предложения работодатель отзывает заявление.

3.2.5. Формирование перечня подходящих кандидатур работников.

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.

3.2.6. Уточнение критериев подбора необходимых работников при отсутствии подходящих кандидатур работников.

3.2.6.1. В случае отсутствия подходящих кандидатур работников, центр занятости населения направляет работодателю 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 с использованием единой цифровой платформы;

б) информацию о том, что работодателю необходимо не позднее 3 рабочих дней с момента получения уведомления внести изменения в информацию о вакансии с использованием единой цифровой платформы.

3.2.6.2. В случае внесения работодателем в течение срока, предусмотренного подпунктом «б» пункта 3.2.6.1 настоящего

административного регламента, изменений в информацию о вакансии, работодатель подписывает изменения в заявление в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

Центр занятости населения при необходимости осуществляет модерацию информации о вакансии на единой цифровой платформе в течение одного рабочего дня, повторно осуществляет выполнение административных процедур (действий), предусмотренных подпунктом 5 пункта 3.1.1 настоящего административного регламента.

3.2.6.3. В случае невнесения работодателем изменений в информацию о вакансии в течение срока, предусмотренного подпунктом «б» пункта 3.2.6.1 настоящего административного регламента, и при отсутствии подходящих кандидатур работников в течение 30 дней с момента принятия заявления, предоставление государственной услуги прекращается.

3.2.7. 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.

3.2.7.1. Центр занятости населения анализирует автоматически сформированный перечень подходящих кандидатур работников на предмет соответствия требованиям работодателя, 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.

Анализ перечня и подбор работодателю 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, содержащихся в информации о вакансии, предоставленной работодателем.

3.2.7.2. Центр занятости населения реализует сервис «Массовый отбор кандидатов на работу» в порядке, предусмотренном 3.2.9.3 настоящего административного регламента, в случае массовой потребности работодателя в работниках (при необходимости замещения не менее 10 рабочих мест по одной вакансии) и при указании работодателем в заявлении информации о необходимости реализации данного сервиса.

3.2.8. Согласование с гражданами (кандидатами на работу) проведения переговоров с работодателем.

Центр занятости населения согласовывает с гражданами (кандидатами на работу) готовность проведения переговоров о трудоустройстве (собеседования) с работодателем в срок не позднее 2 рабочих дней с момента принятия заявления.

Согласование осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет.

Центр занятости населения вносит на единую цифровую платформу информацию о результатах согласования с каждым гражданином (кандидатом на работу) проведения переговоров о трудоустройстве (собеседования) с работодателем, при необходимости вносит корректировки в перечень подходящих кандидатур работников.

Административные процедуры (действия), предусмотренные настоящим пунктом, не осуществляются центром занятости населения в случае реализации сервиса «Массовый отбор кандидатов на работу».

3.2.9. Направление работодателю уведомления, содержащего перечень подобранных кандидатур работников, результаты согласования с гражданами (кандидатами на работу) проведения переговоров с работодателем.

3.2.9.1. Центр занятости населения в срок не позднее 2 рабочих дней с момента принятия заявления с использованием единой цифровой платформы направляет работодателю, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.2.9.3 настоящего административного регламента, уведомление, содержащее:

а) перечень подобранных кандидатур работников и резюме по каждому кандидату;

б) информацию о порядке согласования работодателем с гражданами (кандидатами на работу) даты и времени проведения переговоров о трудоустройстве (собеседования) и направления в центр занятости населения сведений о результатах указанных переговоров (собеседования) в течение 14 дней или в иной срок, согласованный между работодателем и центром занятости населения и (или) предусмотренный законодательством, с использованием единой цифровой платформы.

3.2.9.2. Центр занятости населения реализует сервис «Организация собеседования с кандидатами на работу» в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.12 настоящего административного регламента, в случае указания работодателем в заявлении информации о необходимости реализации данного сервиса.

3.2.9.3. В случае реализации центром занятости населения сервиса «Массовый отбор кандидатов на работу», центр занятости населения в срок не позднее одиннадцати рабочих дней с момента принятия заявления направляет работодателю с использованием единой цифровой платформы уведомление, содержащее:

а) перечень подобранных кандидатур работников с указанием результатов проведения массового отбора по каждому кандидату;

б) 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 работодателем и центром занятости населения, или предусмотренный законодательством, с использованием единой цифровой платформы.

Центр занятости населения также направляет работодателю отчет о реализации сервиса «Массовый отбор кандидатов на работу».

3.2.10. Ознакомление с результатами проведенных работодателем с

гражданами (кандидатами на работу) переговоров, анализ причин незаемещения вакансии.

Центр занятости населения ознаемляется с результатами проведенных работодателем переговоров о трудоустройстве (собеседования) с гражданами (кандидатами на работу), направленных работодателем в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы, анализирует информацию о причинах отклонения кандидатов.

С учетом результатов указанного анализа центр занятости населения повторно осуществляет административные процедуры, предусмотренные подпунктами 5 - 10 пункта 3.1.1. настоящего административного регламента.

3.2.11. Центр занятости населения реализует сервис «Массовый отбор кандидатов на работу» (далее - сервис по массовому отбору) после выполнения административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 3.2.7.1 настоящего административного регламента.

3.2.11.1. Центр занятости населения реализует сервис по массовому отбору 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 № 26н, разработанной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (далее - технологическая карта).

3.2.11.2. Порядок реализации сервиса по массовому отбору центром занятости населения включает в себя:

информирование работодателя о порядке и сроках реализации сервиса по массовому отбору, согласование даты и времени проведения массового отбора;

формирование списка участников граждан (кандидатов на работу), которым предлагается принять участие в массовом отборе (далее - участники массового отбора);

предварительное интервьюирование граждан (кандидатов на работу) по телефону, фиксация результатов интервью по каждому кандидату;

корректировку списка участников массового отбора;

информирование участников массового отбора о порядке, дате и времени, месте проведения массового отбора;

организацию проведения массового отбора с участием представителей работодателя, участников массового отбора (итоговую оценку участников массового отбора на соответствие требованиям, содержащимся в информации о вакансии, осуществляет работодатель);

фиксацию и направление работодателю результатов проведения массового отбора по каждому участнику массового отбора.

3.2.11.3. Результатами реализации сервиса по массовому отбору являются:

перечень подобранных кандидатур работников с указанием результатов массового отбора по каждому гражданину (кандидату на работу);

отчет центра занятости населения о реализации сервиса по массовому отбору.

3.2.11.4. Общий срок реализации сервиса по массовому отбору составляет не более 10 рабочих дней с момента подбора соответствующих кандидатур в рамках выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.2.7.1 настоящего административного регламента.

3.2.11.5. Центр занятости населения по результатам реализации сервиса по массовому отбору переходит к выполнению последовательности административных процедур, предусмотренных подпунктами 9 - 10 пункта 3.1.1 настоящего административного регламента.

3.2.12. Центр занятости населения реализует сервис «Организация собеседования с кандидатами на работу» (далее - сервис по организации собеседования) после выполнения административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 3.2.9.1 настоящего административного

регламента.

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

3.2.12.2. Порядок реализации сервиса центром занятости населения включает в себя:

информирование работодателя о порядке и сроках реализации сервиса по организации собеседования, в том числе о перечне оборудования и других условиях, которые центр занятости населения обеспечивает для работодателя в рамках сервиса;

согласование с работодателем графика проведения собеседования, формата (очно или дистанционно) проведения собеседования, даты и времени проведения собеседования, списка граждан (кандидатов на работу), участвующих в собеседовании (далее - участники собеседования);

информирование участников собеседования о дате, времени, месте проведения собеседования, формате (очно или дистанционно) проведения собеседования, направлении им иной информации, необходимой для обеспечения их участия в собеседовании, проводимом работодателем;

обеспечение согласованных с работодателем условий проведения собеседования: обеспечение помещения и необходимого оборудования, в случае очного формата собеседования; обеспечение функционирования видео-конференц-связи во время проведения собеседования работодателем, в случае дистанционного формата проведения собеседования (непосредственно оценку участников собеседования на соответствие требованиям, содержащимся в информации о вакансии, осуществляет работодатель);

формирование отчета о реализации сервиса по организации собеседования.

3.2.12.3. Результатами реализации сервиса по организации собеседования являются:

обеспечение работодателю возможности проведения собеседования с

гражданами (кандидатами на работу) в помещениях центра занятости населения или по видео-конференц-связи, организованной центром занятости населения;

отчет центра занятости населения о реализации сервиса по организации собеседования.

3.2.12.4. Общий срок реализации сервиса по организации собеседования составляет не более 6 рабочих дней с момента направления центром занятости населения работодателю перечня подобранных кандидатур работников в соответствии с подпунктом «а» пункта 3.2.9.1 настоящего административного регламента.

3.2.12.5. Центр занятости населения по результатам реализации сервиса по организации собеседования переходит к выполнению административных процедур (действий), предусмотренных подпунктом 10 пункта 3.1.1 настоящего административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения положений административного регламента.

Периодичность текущего контроля устанавливается не реже чем один

раз в месяц.

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

4.2.1. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части предоставления государственной услуги осуществляет департамент путем проведения департаментом плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяется приказом департамента.

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

4.2.2. Плановый контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение уполномоченными должностными лицами департамента проверок соблюдения требований настоящего административного регламента при предоставлении государственной услуги.

Внеплановый контроль проводится по обращению работодателя. Департамент обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения.

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

Неполное или некачественное предоставление государственной услуги, выявленное в процессе текущего контроля, влечет применение

дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав работодателей осуществляется привлечение допустивших нарушения лиц к ответственности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Воронежской области.

Персональная ответственность должностных лиц центра занятости населения закрепляется в их должностных инструкциях.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется посредством открытости деятельности центров занятости населения и департамента, размещения полной и достоверной информации о предоставлении государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб и обращений.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль полноты и качества предоставления центром занятости населения государственной услуги в форме устного и (или) письменного обращения, публичных слушаний, обсуждений, работы Общественной палаты Воронежской области.

4.4.3. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами центра занятости населения требований настоящего административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы подлежит обязательному размещению на едином портале и на региональном портале в сети Интернет.

Информирование работодателей о порядке подачи и рассмотрения жалобы может осуществляться:

- а) с использованием средств почтовой связи (в том числе электронной почты);
- б) на основании письменного обращения работодателя, направленного по почте или электронной почте;
- в) по телефону или лично при устном обращении работодателя;
- г) на едином портале и на региональном портале.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке работодатели могут обжаловать решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц, государственных служащих, работников:

- а) работников центра занятости населения - директору центра занятости населения;
- б) директора центра занятости населения, должностного лица департамента либо государственного служащего - руководителю департамента;
- в) руководителя департамента - в Правительство Воронежской области.

5.3. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в центр занятости населения, департамент.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала,

регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.