



КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

«15» сентября 2022 года

№ 23

О внесении изменений в приказ комитета по труду и занятости населения Ленинградской области от 16 сентября 2013 года № 18 «Об утверждении Административного регламента предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников»

В целях приведения нормативных правовых актов комитета по труду и занятости населения Ленинградской области в соответствие с действующим законодательством приказываю:

1. Внести в приказ комитета по труду и занятости населения Ленинградской области от 16 сентября 2013 года № 18 «Об утверждении Административного регламента предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников» следующие изменения:

1.1. Наименование изложить в следующей редакции: «Об утверждении Административного регламента предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги «Содействие работодателям в подборе необходимых работников».

1.2. В преамбуле слова «приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13 ноября 2012 года № 524н «Об утверждении Федерального государственного стандарта государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников»» заменить словами «приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 января 2022 года № 26н «Об утверждении Стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников»».

1.3. В пункте 1 слова «гражданам в поиске подходящей работы, а» исключить.

2. Административный регламент предоставления на территории

Ленинградской области государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников», утвержденный приказом комитета по труду и занятости населения Ленинградской области от 16 сентября 2013 года № 18, изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

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

Первый заместитель председателя комитета



Т.М. Котов

Приложение
к приказу комитета по труду и
занятости населения
Ленинградской области
от «15» ~~сентября~~ 2022 г. № 23

«Утвержден
приказом комитета по труду
и занятости населения
Ленинградской области
от 16 сентября 2013 года № 18
(приложение)
(в редакции приказа комитета
по труду и занятости населения
Ленинградской области
от «15» ~~сентября~~ 2022 г. № 23)

**Административный регламент
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги «Содействие работодателям в подборе
необходимых работников»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги «Содействие работодателям в подборе необходимых работников» (далее - государственная услуга, Административный регламент) устанавливает требования к порядку осуществления полномочия по оказанию государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников (далее - полномочие, государственная услуга), составу, последовательности и срокам выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, к реализации сервиса, требования к обеспечению процессов предоставления государственной услуги.

При осуществлении полномочия реализуется следующий перечень сервисов (по заявлению работодателя):

а) сервис по массовому отбору (далее - «Массовый отбор кандидатов на работу»);

б) сервис по организации собеседования (далее - «Организация собеседования с кандидатами на работу»).

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются работодатели или их уполномоченные представители (далее - работодатели, заявители).

1.3. Информация о местах нахождения комитета по труду и занятости

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

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

на официальном сайте комитета, государственного учреждения службы занятости населения;

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

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

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: содействие работодателям в подборе необходимых работников.

Сокращенное наименование государственной услуги: содействие работодателям в подборе необходимых работников.

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

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

2.2.1. Заявление о предоставлении государственной услуги подается работодателем в государственное учреждение службы занятости населения в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы, на основании информации о вакансии, опубликованной на единой цифровой платформе.

Заявление подается работодателем по собственной инициативе или в случае согласия с предложением государственного учреждения службы занятости населения о предоставлении государственной услуги.

Порядок предоставления информации, предусмотрен постановлением Правительства Российской Федерации 13 мая 2022 года № 867 «О Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России».

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

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

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

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

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

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

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги не установлен.

2.4.2. 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.

2.4.3. Предоставление государственной услуги работодателям

прекращается:

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

в связи с отказом работодателя от посредничества с государственным учреждением службы 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 государственного учреждения службы занятости населения внести изменения в сведения о работодателе, содержащиеся в заявлении;

в связи с невнесением работодателем, не позднее 3 рабочих дней с момента получения уведомления, изменений в информацию о вакансии в соответствии с предложением государственного учреждения службы занятости населения, 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 государственным учреждением службы занятости населения в электронной форме с использованием единой цифровой платформы.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

Перечень документов и сведений в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы, необходимых для предоставления государственной услуги включает в себя:

заявление работодателя о содействии в подборе необходимых работников (далее – заявление) (по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту);

информацию о вакансии (по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту).

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

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

2.6.2. 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 (постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 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.

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

Государственное учреждение службы занятости населения в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает следующие сведения:

о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

2.7.1. Работодатель вправе по собственной инициативе представить в государственное учреждение службы занятости населения указанные сведения.

2.7.2. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

предоставления документов и информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги приостанавливается в случае направления государственным учреждением службы 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 государственное учреждение службы занятости населения согласия или отказа внести изменения в заявление.

2.9. 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.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги не имеется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

Заявление считается принятым государственным учреждением службы занятости населения в день его направления гражданином. В случае, если заявление направлено гражданином в выходной или нерабочий праздничный день, днем направления заявления считается следующий за ним рабочий день.

Уведомление о принятии заявления направляется гражданину в день его принятия.

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

2.14.1. Содействие в подаче заявления в электронной форме при личном посещении государственного учреждения службы занятости населения осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях государственного учреждения службы занятости населения, МФЦ, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

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

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

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются

лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых оказывается консультационное содействие в подаче заявления;

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

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

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

6) возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу.

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14. Административного регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

2.17.1. Подача заявления на получение государственной услуги, а также получение результатов предоставления услуги осуществляются в государственном учреждении службы занятости населения, в пределах территории Ленинградской области по выбору заявителя независимо от места государственной регистрации юридического лица и нахождения

индивидуального предпринимателя.

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

Уведомление о принятии заявления направляется работодателю в день его принятия. Уведомления, предусмотренные 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.

2.17.3. Предоставление услуги посредством МФЦ не предусмотрено.

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

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

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

- 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 незаемещения вакансии.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.2.1. Предоставление государственной услуги на единой цифровой платформе и ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

3.2.1.2. Для получения государственной услуги без личной явки на прием в государственное учреждение службы занятости населения, работодателю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись для заверения заявления и информации о вакансии, поданных в электронной форме на единой цифровой платформе, ПГУ ЛО или на ЕПГУ, с учетом требований установленных разделом 2 настоящего Административного регламента.

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

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на единой цифровой платформе, ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронной форме заявление на оказание государственной услуги;
- направить пакет электронных документов в государственное учреждение службы занятости населения посредством функционала единой цифровой платформы, ЕПГУ ЛО или ПГУ ЛО.

3.2.1.4. Направление государственным учреждением службы занятости населения работодателю уведомлений о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется:

а) в случае направления заявления с использованием единой цифровой платформы - через единую цифровую платформу. Информирование работодателя о направлении ему уведомлений через единую цифровую платформу осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты гражданина, указанный в заявлении;

б) в случае направления заявления с использованием ЕПГУ - через ЕПГУ;

в) в случае направления заявления с использованием ПГУ ЛО - через ПГУ ЛО.

3.2.2. Формирование и направление работодателю предложения о предоставлении государственной услуги

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление информации о вакансии в государственное учреждение службы занятости населения через единую цифровую платформу.

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

3.2.2.3. Результатом исполнения административной процедуры является принятие работодателем решения о подаче заявления в государственное учреждение службы занятости населения через единую цифровую платформу.

3.2.3. Прием заявления работодателя

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

3.2.3.2. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, принимает решение о приеме заявления 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.

Уведомление о принятии заявления направляется работодателю в день его принятия.

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

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

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления работодателя о предоставлении государственной услуги в государственное учреждение службы занятости населения через единую

цифровую платформу.

3.2.4.2. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, 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, государственное учреждение службы 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.

3.2.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является внесение сведений, содержащихся в заявлении, и в информации о вакансии, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

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

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления работодателя о предоставлении государственной услуги в государственное учреждение службы занятости населения через единую цифровую платформу.

3.2.5.2. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, в день принятия заявления в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает с использованием единой цифровой платформы сведения о работодателе, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей для подтверждения сведений, указанных в заявлении работодателя.

3.2.5.3. При получении информации о противоречиях между сведениями, указанными работодателем в заявлении, и сведениями, содержащимися в вышеуказанных реестрах, работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного

административного действия, 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 заявление), с использованием единой цифровой платформы;

б) информацию об обязанности работодателя не позднее 3 рабочих дней с момента получения уведомления направить в государственное учреждение службы занятости населения с использованием единой цифровой платформы по своему выбору:

согласие с предложением внести изменения в заявление;

отказ от предложения внести изменения в заявление.

3.2.5.4. При получении государственным учреждением службы занятости населения в течение 3 рабочих дней 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.

Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, осуществляет выполнение административных процедур (действий), предусмотренных подпунктом 5 пункта 3.1.1. Административного регламента.

3.2.5.5. При отказе работодателя от указанного предложения, работодатель отзывает заявление.

3.2.5.6. Результатом исполнения административной процедуры является проверка сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

3.2.6. Формирование перечня подходящих кандидатур работников

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие заявления работодателя о предоставлении государственной услуги в государственное учреждение службы занятости населения через единую цифровую платформу.

3.2.6.2. 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.

3.2.6.3. Результатом исполнения административной процедуры является направление работодателю перечня подходящих кандидатур работников

3.2.7. Уточнение критериев подбора необходимых работников при

отсутствии подходящих кандидатур работников

3.2.7.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие подходящих кандидатур работников.

3.2.7.2. В случае отсутствия подходящих кандидатур работников, работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, 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.

3.2.7.3. В случае внесения работодателем не позднее 3 рабочих дней изменений в информацию о вакансии, работодатель подписывает изменения в заявление в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, при необходимости, осуществляет модерацию информации о вакансии на единой цифровой платформе в течение одного рабочего дня, повторно осуществляет выполнение административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 3.2.6. Административного регламента.

3.2.7.4. В случае невнесения работодателем изменений в информацию о вакансии в течение 3 рабочих дней и при отсутствии подходящих кандидатур работников в течение 30 дней с момента принятия заявления, предоставление государственной услуги прекращается.

3.2.7.5. Результатом исполнения административной процедуры является согласование с работодателем критериев подбора необходимых работников при отсутствии подходящих кандидатур работников.

3.2.8. 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

3.2.8.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование перечня подходящих кандидатур работников.

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

3.2.8.3. Результатом исполнения административной процедуры является формирование для работодателя перечня подходящих 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.

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

3.2.9.1. Основанием для начала административной процедуры является согласованный с работодателем перечень подходящих кандидатур работников.

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

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

3.2.9.4. Административные процедуры (действия), предусмотренные пунктом 3.2.9.2 - 3.2.9.3 Административного регламента, не осуществляются государственным учреждением службы занятости населения в случае реализации сервиса «Массовый отбор кандидатов на работу».

3.2.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является согласование с гражданами (кандидатами на работу) проведения переговоров с работодателем.

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

3.2.10.1. Основанием для начала административной процедуры является

список граждан готовых к проведению переговоров с работодателем о трудоустройстве.

3.2.10.2. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, в срок не позднее 2 рабочих дней с момента принятия заявления, за исключением случаев предусмотренных пунктами 3.2.12.2 - 3.2.12.9. Административного регламента, с использованием единой цифровой платформы направляет работодателю 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 государственное учреждение службы занятости населения сведений о результатах указанных переговоров (собеседования) в течение 14 дней или в иной срок, согласованный между работодателем и государственным учреждением службы занятости населения и (или) предусмотренный законодательством, с использованием единой цифровой платформы.

3.2.10.3. Государственное учреждение службы занятости населения, реализует сервис «Организация собеседования с кандидатами на работу», в случае указания работодателем в заявлении информации о необходимости реализации данного сервиса, в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.13.2.- 3.2.13.6. Административного регламента.

3.2.10.4. Результатом исполнения административной процедуры является направление работодателю уведомления, содержащего перечень подобранных кандидатур работников, результаты согласования с гражданами (кандидатами на работу) проведения переговоров с работодателем.

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

3.2.11.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление информации от работодателя о результатах проведенных переговоров с гражданами (кандидатами на работу).

3.2.11.2. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, ознакомливается с результатами проведенных работодателем переговоров о трудоустройстве (собеседования) с гражданами (кандидатами на работу), направленных работодателем в государственное учреждение службы занятости населения с использованием единой цифровой платформы, анализирует информацию о причинах отклонения кандидатов.

3.2.11.3. С учетом результатов указанного анализа работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, повторно осуществляет административные процедуры, предусмотренные подпунктами 5 - 10 пункта

3.1.1. Административного регламента.

3.2.11.4. Результатом исполнения административной процедуры является ознакомление с результатами проведенных работодателем с гражданами (кандидатами на работу) переговоров и анализ причин незаемещения вакансии.

3.2.12. Реализация сервиса «Массовый отбор кандидатов на работу»

3.2.12.1. Государственное учреждение службы занятости населения реализует сервис «Массовый отбор кандидатов на работу», 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.

3.2.12.2. В случае реализации государственным учреждением службы занятости населения сервиса «Массовый отбор кандидатов на работу», работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, 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 государственное учреждение службы 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 государственным учреждением службы занятости населения, или предусмотренный законодательством, с использованием единой цифровой платформы.

3.2.12.3. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, также направляет работодателю отчет о реализации сервиса «Массовый отбор кандидатов на работу».

3.2.12.4. Государственное учреждение службы занятости населения реализует сервис «Массовый отбор кандидатов на работу» (далее - сервис по массовому отбору) после выполнения административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 3.2.8.2. Административного регламента.

3.2.12.5. Государственное учреждение службы занятости населения реализует сервис по массовому отбору в соответствии с технологической картой, разработанной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (далее - технологическая карта).

3.2.12.6. Порядок реализации сервиса по массовому отбору государственным учреждением службы 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.

3.2.12.7. Результатами реализации сервиса по массовому отбору являются:

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

отчет государственного учреждения службы занятости населения о реализации сервиса по массовому отбору.

3.2.12.8. Общий срок реализации сервиса по массовому отбору составляет не более 10 рабочих дней с момента подбора соответствующих кандидатур в рамках выполнения процедуры предусмотренной пунктом 3.2.8.2. Административного регламента.

3.2.12.9. Работник государственного учреждения службы занятости населения, по результатам реализации сервиса по массовому отбору переходит к выполнению последовательности административных процедур, предусмотренных подпунктами 9 - 10 пункта 3.1.1. Административного регламента.

3.2.13. Реализация сервиса «Организация собеседования с кандидатами на работу»

3.2.13.1. Государственное учреждение службы занятости населения реализует сервис «Организация собеседования с кандидатами на работу», в случае указания работодателем в заявлении информации о необходимости реализации данного сервиса.

3.2.13.2. Государственное учреждение службы занятости населения реализует сервис «Организация собеседования с кандидатами на работу» (далее - сервис по организации собеседования) после выполнения административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 3.2.10.2. - 3.2.10.3. Административного регламента.

3.2.13.3. Государственное учреждение службы занятости населения реализует сервис по организации собеседования в соответствии с технологической картой.

3.2.13.4. Порядок реализации сервиса государственным учреждением службы 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 государственное учреждение службы 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.

3.2.13.5. Результатами реализации сервиса по организации собеседования являются:

обеспечение работодателю возможности проведения собеседования с гражданами (кандидатами на работу) в помещениях государственного учреждения службы занятости населения или по видео-конференц-связи, организованной государственным учреждением службы занятости населения;

отчет государственного учреждения службы занятости населения о реализации сервиса по организации собеседования.

3.2.13.6. Общий срок реализации сервиса по организации собеседования составляет не более 6 рабочих дней с момента направления государственным учреждением службы занятости населения работодателю перечня подобранных кандидатур работников в соответствии с подпунктом «а» пункта 3.2.10.2. Административного регламента

3.2.13.7. Работник государственного учреждения службы занятости населения, по результатам реализации сервиса по организации собеседования переходит к выполнению административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 3.2.11. Административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

также принятием решений ответственными лицами.

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

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

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

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

Плановые (внеплановые) выездные (документарные) проверки проводятся должностными лицами Комитета в порядке, установленном приказом комитета от 01 февраля 2022 года № 4 «О порядке осуществления в отношении государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Ленинградской области» контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных и обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения и признании утратившими силу отдельных приказов комитета по труду и занятости населения Ленинградской области».

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

Плановые проверки в отношении каждого филиала государственного учреждения службы занятости населения проводятся не чаще одного раза в год.

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

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

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в

ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги, и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

являются:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;
- 7) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 8) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области;
- 9) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

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

населения Ленинградской области.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

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

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

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

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

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

- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых государственным учреждением службы занятости населения в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а

также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

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

5.8. Решение по жалобе может быть обжаловано вышестоящему должностному лицу в порядке подчиненности либо в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.9. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3. настоящего Административного регламента.

**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

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)