



**Министерство труда, занятости и миграционной политики
Самарской области**

ПРИКАЗ

от 09.06.2023 № 24-н

**Об утверждении Административного регламента
предоставления министерством труда, занятости
и миграционной политики Самарской области 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», 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» и постановлением Правительства Самарской области от 22.06.2022 № 451 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления министерством труда, занятости и миграционной политики Самарской области государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников в редакции согласно Приложению 1 к настоящему приказу.
2. Приложение 1 к Административному регламенту изложить в редакции согласно Приложению 2 к настоящему Приказу;
3. Приложение 2 к Административному регламенту изложить в редакции согласно Приложению 3 к настоящему Приказу;
4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.
5. Опубликовать настоящий приказ в средствах массовой информации.

6. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр
труда, занятости и
миграционной политики
Самарской области



И.В.Никишина

Приложение 1
к приказу министерства труда,
занятости и миграционной
политики Самарской области
от 09.06.23 № 24-Н

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ СОДЕЙСТВИЯ РАБОТОДАТЕЛЯМ В ПОДБОРЕ НЕОБХОДИМЫХ РАБОТНИКОВ

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги по содействию работодателям в подборе необходимых работников (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для граждан, получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) государственного казенного учреждения Самарской области «Управляющий центр занятости населения» (далее - центр занятости населения) при осуществлении им полномочия по оказанию государственной услуги по содействию работодателям в подборе необходимых работников.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются работодатели или их уполномоченные представители (далее – заявители).

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом исполнительной власти Самарской области, предоставляющим государственную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с

вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) не проводится.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Содействие работодателям в подборе необходимых работников.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Органом исполнительной власти Самарской области, ответственным за организацию предоставления государственной услуги, является министерство труда, занятости и миграционной политики Самарской области (далее – министерство).

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется центром занятости населения.

2.2.2. Государственная услуга не предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Центр занятости населения или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг оказывают содействие в подаче заявления в электронной форме.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) подбор и направление работодателю перечня кандидатур работников с использованием Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – единая цифровая платформа), содержащий сведения о подобранных кандидатах, включая ФИО кандидата, наименование профессии, согласно содержащейся на единой цифровой платформе резюме соискателя, его контактные данные, а также стаж работы;

2) направление информации о кандидатах в рамках реализации сервиса «Массовый отбор кандидатов на работу»;

3) обеспечение работодателю возможности проведения собеседования с гражданами (кандидатами на работу) в помещениях центра занятости населения или по видео-конференц-связи, организованной центром занятости населения в рамках реализации сервиса «Организация собеседования с кандидатами на работу»;

4) Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги в документах либо в сведениях, внесенных в информационные системы в результате предоставления государственной услуги заявителю осуществляется путем устранения ошибок, опечаток в документах либо в сведениях, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Способ получения результата предоставления государственной услуги определяется:

при направлении работодателю перечня кандидатур работников - в личный кабинет на единой цифровой платформе;

при реализации сервиса «Массовый отбор кандидатов на работу» - в личный кабинет на единой цифровой платформе;

при реализации сервиса «Организация собеседования с кандидатами на работу» - в личный кабинет на единой цифровой платформе;

при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в сведениях, внесенных в информационные системы в результате предоставления государственной услуги заявителю - в личный кабинет на единой цифровой платформе.

2.3.2. Формирование реестровой записи по результатам предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок оказания государственной услуги составляет

не более 30 рабочих дней.

2.4.2. Максимальный срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

2.5. Правовые основания для предоставления услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников размещена на официальном сайте министерства, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Региональный портал).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Документами, необходимыми в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, являются:

информация о вакансии, опубликованная на единой цифровой платформе (далее – сведения о вакансии) по форме, согласно приложению № 9 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 октября 2021 г. № 738н «Об утверждении форм документов, связанных с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения»;

заявление работодателя о содействии в подборе необходимых работников (далее - заявление) по форме согласно Приложению № 1 к настоящему

Административному регламенту, содержащее следующие сведения:

Фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя работодателя

Должность

Контактный телефон

Адрес электронной почты

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)

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

Место оказания государственной услуги:

а) субъект Российской Федерации

б) центр занятости населения

Общие сведения о вакансии:

- а) наименование вакансии
- б) дополнительные сервисы
- в) необходимое количество работников.

2.6.2. Заявление о предоставлении государственной услуги подается заявителем по собственной инициативе или в случае согласия с предложением центра занятости населения о предоставлении государственной услуги.

Заявление о предоставлении государственной услуги подается заявителем в центр занятости населения, вне зависимости от места нахождения вакантного рабочего места, информация о котором размещена в сведениях о вакансии:

через личный кабинет Единой цифровой платформы;

через многофункциональный центр посредством оказания содействия в заполнении заявления в электронной форме;

при личном посещении центра занятости населения посредством оказания содействия в заполнении заявления в электронной форме.

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

Заявление подается работодателем на основании информации о вакансии, опубликованной на единой цифровой платформе.

2.6.4. Заявление в электронной форме подписывается заявителем простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 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.

2.6.5. Способы установления личности (идентификации) заявителя являются:

при подаче заявления о предоставлении государственной услуги с использованием Единой цифровой платформы – простая электронная подпись;

при личном посещении центра занятости населения заявитель предъявляет паспорт или документ, его заменяющий, документ, подтверждающий полномочия представителя работодателя.

Получение государственной услуги представителем заявителя не предусмотрено.

2.6.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по содействию работодателям в подборе необходимых работников, отсутствуют.

2.7.2. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления государственной услуги документах отсутствуют.

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

2.8.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги по содействию работодателям в подборе необходимых работников является направление центром занятости 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.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги по содействию работодателям в подборе необходимых работников являются:

замещение работодателем соответствующих свободных рабочих мест (вакантной должности);

отказ работодателя от посредничества центра занятости путем отзыва заявления и информации о вакансии с использованием единой цифровой платформы;

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

невнесение работодателем изменений в информацию о вакансии в соответствии с предложением центра занятости в течение срока, предусмотренного подпунктом «б» пункта 27 федерального стандарт, и при отсутствии подходящих кандидатур работников в течение 30 дней с момента принятия заявления;

длительное (более 1 месяца) отсутствие взаимодействия работодателя с центром занятости в электронной форме с использованием единой цифровой платформы в порядке, предусмотренном федеральным стандартом.

2.8.3. Основания для приостановления исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах отсутствуют.

2.8.4. Основания для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

выявление специалистом центра занятости населения отсутствия опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

2.9.1. Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.9.2. Информация о предоставлении государственной услуги на бесплатной основе размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

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

2.10.1. При личном обращении заявителя в центр занятости населения заявление по предоставлению государственной услуги подается с использованием единой цифровой платформы в порядке очереди. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

Центр занятости населения обеспечивает доступ заявителя к специально оборудованному техническими электронными средствами (компьютер, планшет и т.д.) месту, предназначенному для доступа к единой цифровой платформе.

2.10.2. Время ожидания на подачу заявления по предоставлению государственной услуги с использованием единой цифровой платформы при

личном обращении заявителя в центр занятости населения, в случае предварительного согласования даты и времени не должно превышать пяти минут.

Очередность для отдельных категорий заявителей, получателей государственной услуги не установлена.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Работник центра занятости населения регистрирует поступившее в электронной форме заявление в день его поступления.

2.11.2. При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги в нерабочий или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

2.12.1. Для организации взаимодействия с гражданами и работодателями помещение центра занятости делится на следующие функциональные секторы (зоны):

зона информирования граждан и работодателей;

зона первичного приема граждан;

зона индивидуальной работы с гражданами;

зона индивидуальной работы с работодателями;

зал групповых занятий (конференц-зал).

2.12.2. Требования к зоне информирования граждан и работодателей:

наличие сектора ожидания и сектора цифровых сервисов;

наличие электронной системы управления очередью, позволяющей учитывать, в том числе заявителей, осуществивших предварительную запись по телефону, через многофункциональный центр либо через Единый портал, а также для:

учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в

зависимости от видов государственных услуг;

отображения статуса очереди;

автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику центра занятости;

формирования отчетов о посещаемости центра занятости, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников;

наличие специально оборудованного рабочего места (стойки) администратора/консультанта, предназначенного для оптимизации потока граждан и работодателей и сокращения вероятности возникновения очередей, помощи в получении талонов электронной очереди, в пользовании справочно-информационными ресурсами, а также для предоставления иной информации;

наличие на стойке телефона, книги отзывов и предложений, средств для оказания первой медицинской помощи, информации о вышестоящих организациях: почтовые адреса, телефоны, адреса официальных сайтов и электронной почты с указанием контактных данных ответственных специалистов, информации о возможности бесплатного копирования документов;

наличие рядом со стойкой копировального аппарата для предварительного бесплатного копирования гражданами и работодателями документов, необходимых для предоставления государственных услуг;

наличие цифровых сервисов, включающих программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ посетителей к единой цифровой платформе, Единому portalу;

наличие информационных стендов или иных источников информирования;

наличие стульев, кресельных секций или скамей (банкеток) и столов (стоек) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных услуг, достаточного количества бумаги формата А4 и канцелярских принадлежностей;

наличие оборудованной детской комнаты или детского уголка для

посетителей с детьми;

наличие аппаратов (аппарата) для раздачи охлажденной питьевой воды в стаканы (кулеры);

наличие телевизионных экранов для трансляции новостей региона и муниципального образования, информационно-просветительских видеороликов, рекламы вакансий и др. (не менее одного на каждые 50 м² площади сектора);

наличие доступных мест общественного пользования (туалетов) и мест для хранения верхней одежды.

2.12.3. Требования к сектору первичного приема граждан: оборудование «окон приема», наличие столов, стульев (не менее двух) у стола, наличие информационных табличек с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника центра занятости.

2.12.4. Требования к зоне индивидуальной работы с гражданами и зоне индивидуальной работы с работодателями: наличие специально выделенных секторов, отдельных кабинетов (в целях организации переговоров, проведения консультаций, оказания государственных услуг, требующих индивидуального взаимодействия).

2.12.5. Требования к залу групповых занятий (конференц-залу): наличие специально выделенного помещения для проведения групповых занятий, информационных, обучающих и иных мероприятий с гражданами и работодателями, оборудование помещения системой видео-конференц-связи для проведения дистанционных занятий.

2.12.6. Общие требования к оснащению и оформлению функциональных секторов (зон):

использование легких мобильных перегородок (стеклянных, с металлическими элементами) для организации пространства в соответствии с текущими задачами;

оформление сектора (зоны), рабочих мест в секторе (зоне) информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника центра занятости, осуществляющего оказание

государственных услуг, оборудование персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами, оснащение стульями, столами, методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам реализации программ занятости, формами (бланками) документов, необходимых для получения государственных услуг, достаточным количеством бумаги формата А4 и канцелярскими принадлежностями;

наличие соответствующих указателей (четких, заметных и понятных);

оборудование помещений, в которых предоставляется государственная услуга, вывесками или настольными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника, оказывающего государственную услугу;

обеспечение возможности проведения групповых занятий при предоставлении государственной услуги;

обеспечение необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая сеть Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника, доступ к регистру получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам трудоустройства, стульями и столами;

наличие на видном месте схем размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников центров занятости;

наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.12.7. Требования к условиям доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) центров занятости и предоставляемых государственных услуг:

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 и выхода из него;

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;

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;

содействие инвалиду при входе в центр занятости 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 и государственной услуге, 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;

обеспечение допуска в центр занятости собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлопереводчика;

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

2.12.8. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом и вариантами ее предоставления, установленными настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) центра занятости, должностных лиц центра занятости, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения, которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.13.2. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью Единой цифровой платформы;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов в электронной форме;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности ее предоставления в многофункциональном центре и в электронной форме

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

2.14.2. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах.

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не осуществляется.

Заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр за содействием в подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме. В многофункциональных центрах заявителям обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, Единому portalу и Региональному portalу.

2.14.3. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области с использованием единой цифровой платформы.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием единой цифровой платформы, Единого портала и Регионального портала осуществляется:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется на единой цифровой платформе, Едином портале и Региональном портале в разделах, посвященных порядку предоставления государственной услуги в виде текстовой и графической информации;

заполнение и направление заявления о предоставлении государственной услуги заявителем в центр занятости населения в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы;

получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа, сформированного в соответствии с требованиями федерального законодательства.

Результаты предоставления государственной услуги направляются заявителю автоматически с использованием единой цифровой платформы в день его формирования.

Уведомления, направляемые центром занятости заявителю в соответствии с настоящим Административным регламентом, формируются автоматически с использованием единой цифровой платформы.

Информирование заявителя о направлении ему уведомлений через единую цифровую платформу осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении о предоставлении государственной услуги.

2.14.4. При предоставлении государственной услуги используются следующие информационные системы:

единая цифровая платформа;

федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

федеральная государственная информационная система досудебного

(внесудебного) обжалования;

федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

иные информационные системы уполномоченного органа.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

3.1.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления государственной услуги:

3.1.1.1. Подбор и направление работодателю перечня кандидатур работников с использованием единой цифровой платформы.

3.1.1.2. Направление информации о кандидатах в рамках реализации сервиса «Массовый отбор кандидатов на работу».

3.1.1.3. Обеспечение работодателю возможности проведения собеседования с гражданами (кандидатами на работу) в помещениях центра занятости населения или по видео-конференц-связи, организованной центром занятости населения «Организация собеседования с кандидатами на работу».

3.1.1.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявителю.

3.2. Профилирование заявителя

Вариант предоставления государственной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из

установленных в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

**3.3. Предоставление государственной услуги
включает следующие административные процедуры (действия)
в соответствии с настоящими вариантами:**

Для варианта 3.1.1.1.

3.3.1. Результат предоставления государственной услуги – подбор и направление работодателю перечня кандидатур работников с использованием единой цифровой платформы.

3.3.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги в государственном учреждении, в том числе при подаче документов заявителем через МФЦ, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги: максимальный срок предоставления государственной услуги без учета времени тестирования (анкетирования) заявителя составляет не более 15 рабочих дней.

3.3.3. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги указаны в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

формирование и направление работодателю предложения о предоставлении государственной услуги;

прием заявления о предоставлении государственной услуги заявителя и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

формирование перечня подходящих кандидатур работников;

уточнение критериев подбора необходимых работников при отсутствии подходящих кандидатур работников;

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;

согласование с гражданами (кандидатами на работу) проведения переговоров с работодателем;

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

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

3.4. Формирование и направление работодателю предложения о предоставлении государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является информация о вакансии, размещенная на единой цифровой платформе.

3.4.2. Центр занятости 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.

3.4.3. Результатом предоставления административной процедуры является направление работодателю предложения.

3.4.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является фиксация на единой цифровой платформе предложения.

3.4.5. Максимальный срок административной процедуры – не более одного рабочего дня со дня формирования предложения.

3.5. Прием заявления работодателя

3.5.1 Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги или согласие получателя с предложением путем направления заявления о предоставлении государственной услуги.

Заявление о предоставлении государственной услуги подается заявителем в центр занятости, вне зависимости от места нахождения вакантного рабочего места рабочего места, информация о котором размещена в сведениях о вакансии, в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

3.5.2. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

сведения о государственной регистрации юридического лица или

индивидуального предпринимателя, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, полученные центром занятости на основании межведомственного запроса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Указанные документы могут быть получены заявителем, непосредственно в уполномоченных организациях, в том числе, при наличии такой возможности, в электронной форме, и представлены в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом для представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.6 настоящего Административного регламента.

Возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги представителем не предусмотрена.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации отсутствуют.

3.5.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры в многофункциональном центре является личное обращение заявителя в многофункциональный центр. Работник многофункционального центра обеспечивает доступ заявителя к единой цифровой платформе, а также оказывает необходимое консультационное содействие. Продолжительность выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не может превышать 5 минут.

3.5.4. В центре занятости заявителю обеспечивается доступ к Единой цифровой платформе, Единому portalу и Региональному portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

3.5.5. Способы установления личности (идентификации) заявителя являются:

при подаче заявления о предоставлении государственной услуги с использованием единой цифровой платформы – простая электронная подпись;

при личном посещении центра занятости населения заявитель предъявляет паспорт или документ, удостоверяющий личность в соответствии с

законодательством Российской Федерации, документ, подтверждающий полномочия представителя работодателя, с предъявлением оригинала указанных документов.

3.5.6. Заявление о предоставлении государственной услуги считается принятым центром занятости в день его направления заявителем.

В случае если заявление о предоставлении государственной услуги направлено заявителем в выходной или нерабочий праздничный день, днем направления заявления о предоставлении государственной услуги считается следующий за ним рабочий день.

Уведомление о принятии заявления о предоставлении государственной услуги направляется заявителю в день его принятия.

3.5.7. Критерием принятия решения является наличие заявления о предоставлении государственной услуги или согласие получателя с предложением путем направления заявления о предоставлении государственной услуги.

3.5.8. Результатом предоставления административной процедуры является принятие центром занятости заявления о предоставлении государственной услуги.

3.5.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

формирование и направление с использованием единой цифровой платформы заявителю уведомления о принятии заявления о предоставлении государственной услуги.

3.5.10. Максимальный срок административной процедуры – 15 минут.

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

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятое центром занятости заявление на оказание государственной услуги.

3.6.2. Центр занятости 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 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.

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

3.6.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является поступление сведений, содержащихся в заявлении и в информации о вакансии, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.6.5. Максимальный срок административной процедуры - не позднее одного рабочего дня со дня принятия заявления.

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

реестре индивидуальных предпринимателей

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятое центром занятости заявление на оказание государственной услуги.

3.7.2. В день принятия заявления центр занятости 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.

3.7.3. При получении информации о противоречиях между сведениями, указанными работодателем в заявлении, и сведениями, содержащимися в вышеуказанных реестрах, центр занятости 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 центр занятости с использованием единой цифровой платформы по своему выбору:

согласие с предложением внести изменения в заявление;

отказ от предложения внести изменения в заявление.

3.7.4. При получении центром занятости в течение срока, предусмотренного подпунктом «б» пункта 3.7.3 настоящего 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

осуществляет выполнение административных процедур (действий), предусмотренных пункта 3.8 настоящего регламента.

При отказе работодателя от указанного предложения работодатель отзывает заявление.

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

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является фиксация на единой цифровой платформе результатов запроса, а в случае установления противоречия между сведениями, указанными работодателем в заявлении, и сведениями, содержащимися в вышеуказанных реестрах:

- внесение изменений в заявление на единой цифровой платформе;
- отзыв работодателем заявления.

3.7.7. Максимальный срок административной процедуры - не более 5 рабочих дней с момента направления межведомственного запроса, указанного в пункте 3.5.2 Административного регламента.

3.8. Формирование перечня подходящих кандидатур работников

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подтверждение сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, указанного в заявлении, со сведениями, содержащимися в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, а в случае выявления противоречий – внесение изменений в заявление и подписание данных изменений работодателем в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

3.8.2. 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.

3.8.3. Результатом предоставления административной процедуры является сформированный перечень подходящих кандидатур работников.

3.8.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является изменение статуса заявления на единой цифровой платформе «Подобраны кандидаты».

3.8.5. Максимальный срок административной процедуры - не более одного рабочего дня с момента подтверждения сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, указанного в заявлении, со сведениями, содержащимися в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, а в случае выявления противоречий – внесения изменений в заявление и подписание данных изменений работодателем в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

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

3.9.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие подходящих кандидатур работников, состоящих на регистрационном учете в центре занятости.

3.9.2. При отсутствии подходящих кандидатур работников, центр занятости 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.

3.9.3. В случае внесения работодателем в течение срока, предусмотренного подпунктом «б» пункта 3.9.2. Административного регламента, изменений в информацию о вакансии, работодатель подписывает изменения в заявление в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

3.9.4. Центр занятости при необходимости осуществляет модерацию информации о вакансии на единой цифровой платформе в течение одного рабочего дня, повторно осуществляет выполнение административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 3.6. Административного регламента.

3.9.5. В случае невнесения работодателем изменений в информацию о вакансии в течение срока, предусмотренного подпунктом «б» пункта 3.9.2. Административного регламента, и при отсутствии подходящих кандидатур работников в течение 30 дней с момента принятия заявления, предоставление государственной услуги прекращается.

3.9.6. Результатом предоставления административной процедуры является: внесение изменений в информацию о вакансии с использованием единой цифровой платформы;

прекращение предоставления государственной услуги.

3.9.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является фиксация на единой цифровой платформе изменений в информацию о вакансии либо изменение статуса заявления на «Услуга прекращена».

3.9.8. Максимальный срок административной процедуры – не более 30 календарных дней с момента принятия заявления.

3.10. 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

3.10.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является сформированный перечень подходящих кандидатур работников.

3.10.2. Центр занятости 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, содержащимся в информации о вакансии, предоставленной работодателем.

3.10.3. Результатом предоставления административной процедуры является сформированный на единой цифровой платформе перечень подходящих кандидатур работников.

3.10.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является сформированный перечень кандидатур на единой цифровой платформы.

3.10.5. Максимальный срок административной процедуры – не более 2 рабочих дней с момента принятия заявления.

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

3.11.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является завершение анализа перечня подходящих кандидатур работников.

3.11.2. Центр занятости 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.

3.11.3. Центр занятости 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.

3.11.4. Результатом предоставления административной процедуры является согласование с каждым гражданином (кандидатом на работу) проведения переговоров о трудоустройстве (собеседования) с работодателем.

3.11.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение на единой цифровой платформе информации о результатах согласования с каждым гражданином (кандидатом на работу) проведения переговоров о трудоустройстве (собеседования) с работодателем.

3.11.6. Максимальный срок административной процедуры – не более 2 рабочих дней с момента принятия заявления.

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

3.12.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является согласование с каждым гражданином (кандидатом на работу) проведения переговоров о трудоустройстве (собеседования) с работодателем.

3.12.2. Центр занятости в срок не позднее 2 рабочих дней с момента принятия заявления с использованием единой цифровой платформы направляет работодателю, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.12.3 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 сведений о результатах указанных переговоров (собеседования) в течение 14 дней или в

иной срок, согласованный между работодателем и центром занятости и (или) предусмотренный законодательством, с использованием единой цифровой платформы.

3.12.4. Результатом предоставления административной процедуры является направление работодателю уведомления, содержащего перечень подобранных кандидатур работников и резюме по каждому кандидату.

3.12.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является формирование и направление с использованием единой цифровой платформы заявителю уведомления, указанного в пункте 3.12.2. настоящего Административного регламента.

3.12.6. Максимальный срок административной процедуры – не более 2 рабочих дней с момента согласования с каждым гражданином (кандидатом на работу) проведения переговоров о трудоустройстве (собеседования) с работодателем.

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

3.13.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение центром занятости сведений о результатах переговоров о трудоустройстве (собеседования) с гражданами (кандидатами на работу).

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

3.13.3. С учетом результатов указанного анализа центр занятости повторно осуществляет административные процедуры, предусмотренные пунктами 3.6-3.13 Административного регламента.

3.13.4. Результатом предоставления административной процедуры является принятие решения об осуществлении административных процедур, предусмотренных пунктами 3.6-3.13 Административного регламента.

3.13.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры внесение сведений на единой цифровой платформе.

3.13.6. Максимальный срок административной процедуры – не более 1 рабочих дней с момента поступления сведений от работодателя о проведенных переговорах о трудоустройстве (собеседования) с гражданами (кандидатами на работу).

3.14. Межведомственное информационное взаимодействие

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги или согласие получателя с предложением путем направления заявления о предоставлении государственной услуги.

Ответственное лицо за проведение - работник центра занятости населения, подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных настоящим пунктом Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Перечень документов (сведений), запрашиваемых центром занятости населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и необходимых для предоставления заявителю государственной услуги:

сведения о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей – из Федеральной налоговой службы Российской Федерации.

Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, осуществляются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

Срок подготовки и направления ответов на межведомственные запросы о предоставлении сведений не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.15. Выполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги на базе многофункционального центра

Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в многофункциональный центр.

Работник многофункционального центра обеспечивает доступ заявителя к единой цифровой платформе.

Результатом административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием единой цифровой платформы в соответствующий центр занятости населения с учетом места нахождения заявителя, получателя государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в центре занятости населения.

3.16. Выполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги в электронной форме

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в центр занятости населения заявления о предоставлении государственной услуги от заявителя в электронном виде с использованием единой цифровой платформы, Единого портала и Регионального портала.

Заявление о предоставлении государственной услуги считается принятым центром занятости населения в день его направления.

В случае если заявление о предоставлении государственной услуги направлено заявителем в выходной или нерабочий праздничный день, днем направления заявления о предоставлении государственной услуги считается следующий за ним рабочий день.

Уведомление о принятии заявления о предоставлении государственной услуги направляется заявителю в день его принятия.

Уведомления, направляемые центром занятости населения заявителю в соответствии с настоящим Административным регламентом, формируются автоматически с использованием единой цифровой платформы.

Информирование заявителя о направлении ему уведомлений через единую цифровую платформу осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю автоматически с использованием единой цифровой платформы в день его формирования.

Для варианта 3.1.1.2.

3.17.1. Результат предоставления государственной услуги – перечень подобранных кандидатур работников с указанием результатов массового отбора по каждому гражданину (кандидату на работу) в рамках реализации сервиса «Массовый отбор кандидатов на работу» с приложением отчета центра занятости о реализации указанного сервиса.

Центр 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).

3.17.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги в государственном учреждении, в том числе при подаче документов заявителем через МФЦ, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги: максимальный срок предоставления государственной услуги без учета времени

тестирования (анкетирования) заявителя составляет не более 11 рабочих дней со дня принятия заявления.

3.17.3. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги указаны в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.17.4. Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

прием заявления о предоставлении государственной услуги заявителя и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

формирование перечня подходящих кандидатур работников;

уточнение критериев подбора необходимых работников при отсутствии подходящих кандидатур работников;

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;

согласование с гражданами (кандидатами на работу) проведения переговоров с работодателем;

направление работодателю уведомления, содержащего перечень подобранных кандидатур работников, 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, а также отчета о реализации сервиса «Массовый отбор кандидатов на

работу».

3.18. Прием заявления работодателя

3.18.1 Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги или согласие получателя с предложением путем направления заявления о предоставлении государственной услуги с указанием реализации сервиса «Массовый отбор кандидатов на работу».

Заявление о предоставлении государственной услуги подается заявителем в центр занятости, вне зависимости от места нахождения вакантного рабочего места, информация о котором размещена в сведениях о вакансии, в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

3.18.2. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту с указанием реализации сервиса «Массовый отбор кандидатов на работу».

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

Указанные документы могут быть получены заявителем, непосредственно в уполномоченных организациях, в том числе, при наличии такой возможности, в электронной форме, и представлены в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом для представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.6 настоящего Административного регламента.

Возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги представителем не предусмотрена.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации отсутствуют.

3.18.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры в многофункциональном центре является личное обращение заявителя в многофункциональный центр. Работник многофункционального центра обеспечивает доступ заявителя к единой цифровой платформе, а также оказывает необходимое консультационное содействие. Продолжительность выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не может превышать 5 минут.

3.18.4. В центре занятости заявителю обеспечивается доступ к Единой цифровой платформе, Единому portalу и Региональному portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

При личном посещении центра занятости населения заявитель предъявляет паспорт или документ, его заменяющий, документ, подтверждающий полномочия представителя работодателя.

В случае личного посещения заявителем центра занятости административные процедуры, предусмотренные подпунктами в, г, д пункта 3.3.4. Административного регламента, осуществляются по его желанию в день обращения.

3.18.5. Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

при подаче заявления о предоставлении государственной услуги с использованием единой цифровой платформы – простая электронная подпись;

при личном посещении центра занятости населения заявитель предъявляет паспорт или документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, документ, подтверждающий полномочия представителя работодателя, с предъявлением оригинала указанных документов.

3.18.6. Заявление о предоставлении государственной услуги считается принятым центром занятости в день его направления заявителем.

В случае если заявление о предоставлении государственной услуги направлено заявителем в выходной или нерабочий праздничный день, днем направления заявления о предоставлении государственной услуги считается следующий за ним рабочий день.

Уведомление о принятии заявления о предоставлении государственной услуги направляется заявителю в день его принятия.

3.18.7. Критерием принятия решения является наличие заявления о предоставлении государственной услуги или согласие получателя с предложением путем направления заявления о предоставлении государственной услуги.

3.18.8. Результатом предоставления административной процедуры является принятие центром занятости заявления о предоставлении государственной услуги.

3.18.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

формирование и направление с использованием единой цифровой платформы заявителю уведомления о принятии заявления о предоставлении государственной услуги.

3.18.10. Максимальный срок административной процедуры – 15 минут.

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

3.19.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятое центром занятости заявление на оказание государственной услуги.

3.19.2. Центр занятости 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 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.

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

3.19.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является поступление сведений, содержащихся в заявлении и в информации о вакансии, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.19.5. Максимальный срок административной процедуры - не позднее одного рабочего дня со дня принятия заявления.

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

3.20.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятое центром занятости заявление на оказание государственной услуги.

3.20.2. В день принятия заявления центр занятости 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.

3.20.3. При получении информации о противоречиях между сведениями, указанными работодателем в заявлении, и сведениями, содержащимися в вышеуказанных реестрах, центр занятости 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 центр занятости с использованием единой цифровой платформы по своему выбору:

согласие с предложением внести изменения в заявление;

отказ от предложения внести изменения в заявление.

3.20.4. При получении центром занятости в течение срока, предусмотренного подпунктом «б» пункта 3.20.3 настоящего 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 осуществляет выполнение административных процедур (действий), предусмотренных пункта 3.21 настоящего Административного регламента.

При отказе работодателя от указанного предложения работодатель отзывает заявление.

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

3.20.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является фиксация на единой цифровой платформе результатов запроса, а в случае установления противоречия между сведениями, указанными работодателем в заявлении, и сведениями, содержащимися в вышеуказанных реестрах:

внесение изменений в заявление на единой цифровой платформе;
отзыв работодателем заявления.

3.20.7. Максимальный срок административной процедуры - не более 4 рабочих дней с момента направления межведомственного запроса, указанного в пункте 3.20.2 Административного регламента.

3.21. Формирование списка участников (кандидатов на работу), которым предлагается принять участие в массовом отборе

3.21.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подтверждение сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, указанного в заявлении, со сведениями, содержащимися в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, а в

случае выявления противоречий – внесение изменений в заявление и подписание данных изменений работодателем в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

3.21.2. Список участников (кандидатов на работу), которым предлагается принять участие в массовом отборе, 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.

3.21.3. Результатом предоставления административной процедуры является сформированный в автоматизированном режиме с использованием технологии интеллектуального поиска кандидатур работников на единой цифровой платформе список участников (кандидатов на работу), которым предлагается принять участие в массовом отборе.

3.21.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является изменение статуса заявления на единой цифровой платформе «Подобраны кандидаты».

3.21.5. Максимальный срок административной процедуры - не более одного рабочего дня с момента подтверждения сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, указанного в заявлении, со сведениями, содержащимися в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, а в случае выявления противоречий – внесения изменений в заявление и подписание данных изменений работодателем в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

3.22. 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

3.22.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является сформированный список участников (кандидатов на работу),

указанный в пункте 3.6.3 настоящего Административного регламента.

3.22.2. Центр занятости анализирует автоматически сформированный список участников (кандидатов на работу) 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 список участников (кандидатов на работу) 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.

3.22.3. Результатом предоставления административной процедуры является проанализированный специалистом центра занятости на единой цифровой платформе список участников (кандидатов на работу).

3.22.4 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является список участников (кандидатов на работу) на единой цифровой платформы.

3.22.5. Максимальный срок административной процедуры – не более 2 рабочих дней с момента принятия заявления.

3.23. Проведение предварительного интервьюирования граждан и их информирование о порядке, дате и времени, месте проведения массового отбора

3.23.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является завершение анализа перечня список участников (кандидатов на работу).

3.23.2. Центр занятости проводит с гражданами (кандидатами на работу) предварительное интервьюирование на предмет готовности участия в массовом отборе в срок не позднее 2 рабочих дней с момента принятия заявления.

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

3.23.3. Центр занятости вносит на единую цифровую платформу информацию о результатах предварительного интервьюирования с каждым гражданином (кандидатом на работу) проведения переговоров о трудоустройстве (собеседования) с работодателем, при необходимости вносит корректировки списка участников (кандидатов на работу).

3.23.4. По результатам корректировки списка участников (кандидатов на работу) Центр занятости согласовывает дату и время, место проведения массового отбора с работодателем.

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

3.23.5. По результатам согласования с работодателем центр занятости проводит информирование граждан о дате и времени, места проведения массового отбора.

3.23.6. Результатом предоставления административной процедуры является информирование граждан о дате и времени, места проведения массового отбора.

3.23.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений об информирование граждан о дате и времени, места проведения массового отбора в отчет о реализации сервиса «Массовый отбор кандидатов на работу».

3.23.7. Максимальный срок административной процедуры – не более 2 рабочих дней с момента принятия заявления.

3.24. Направление работодателю уведомления, содержащего перечень подобранных кандидатур работников с указанием результатов проведения массового отбора по каждому кандидату

3.24.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является информирование граждан о дате и времени, места проведения массового отбора.

3.24.2. Центр занятости в срок не позднее 11 рабочих дней с момента принятия заявления с использованием единой цифровой платформы направляет работодателю 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;

в) отчет о реализации сервиса «Массовый отбор кандидатов на работу».

3.24.3. Результатом предоставления административной процедуры является направление на единой цифровой платформе уведомления, указанного в пункте 3.24.2 настоящего Административного регламента.

3.24.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является формирование и направление с использованием единой цифровой платформы заявителю уведомления, указанного в пункте 3.10.2 настоящего Административного регламента..

3.24.5. Максимальный срок административной процедуры – не более 11 рабочих дней с момента принятия заявления.

3.25. Межведомственное информационное взаимодействие

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги или согласие получателя с предложением путем направления заявления о предоставлении государственной услуги.

Ответственное лицо за проведение - работник центра занятости населения, подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных настоящим пунктом Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Перечень документов (сведений), запрашиваемых центром занятости населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и необходимых для предоставления заявителю государственной услуги:

сведения о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей – из Федеральной налоговой службы Российской Федерации.

Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, осуществляются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

Срок подготовки и направления ответов на межведомственные запросы о предоставлении сведений не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.26. Выполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги на базе многофункционального центра

Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в многофункциональный центр.

Работник многофункционального центра обеспечивает доступ заявителя к единой цифровой платформе.

Результатом административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием единой цифровой платформы в соответствующий центр занятости населения с учетом места нахождения заявителя, получателя государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в центре занятости населения.

3.27. Выполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги в электронной форме

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в центр занятости населения заявления о предоставлении государственной услуги от заявителя в электронном виде с использованием единой цифровой платформы, Единого портала и Регионального портала.

Заявление о предоставлении государственной услуги считается принятым центром занятости населения в день его направления.

В случае если заявление о предоставлении государственной услуги направлено заявителем в выходной или нерабочий праздничный день, днем направления заявления о предоставлении государственной услуги считается следующий за ним рабочий день.

Уведомление о принятии заявления о предоставлении государственной услуги направляется заявителю в день его принятия.

Уведомления, направляемые центром занятости населения заявителю в соответствии с настоящим Административным регламентом, формируются автоматически с использованием единой цифровой платформы.

Информирование заявителя о направлении ему уведомлений через единую цифровую платформу осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю автоматически с использованием единой цифровой платформы в день его формирования.

Для варианта 3.1.1.3.

3.28.1. Результат предоставления государственной услуги:

обеспечение работодателю возможности проведения собеседования с

гражданами (кандидатами на работу) в помещениях центра занятости населения или по видео-конференц-связи, организованной центром занятости населения в рамках реализации сервиса «Организация собеседования с кандидатами на работу» с приложением отчета центра занятости о реализации указанного сервиса.

3.28.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги в части результата, указанного в пункте 3.3.1. настоящего Административного регламента, в государственном учреждении, в том числе при подаче документов заявителем через МФЦ, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги: максимальный срок предоставления государственной услуги без учета времени тестирования (анкетирования) заявителя составляет не более 6 рабочих дней с момента направления центром занятости населения работодателю перечня подобранных кандидатур работников в соответствии с пунктом 3.10.2 Варианта 3.1.1.1. настоящего Административного регламента.

3.28.3. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги указаны в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.28.4. Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

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;

информирование участников собеседования о дате, времени, месте проведения собеседования, формате (очно или дистанционно) проведения собеседования, направление 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 и формирование отчета о реализации сервиса «Организация собеседования с кандидатами на работу».

3.29. 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

3.29.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является направление Центром занятости работодателю перечня подобранных кандидатур работников в соответствии с пунктом 3.10.2 Варианта 3.1.1.1. настоящего Административного регламента.

3.29.2. Центр занятости Центр занятости согласовывает 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).

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

3.29.3. По результатам согласования Центр занятости вносит в отчет Центра занятости о реализации сервиса «Организация собеседования с кандидатами на работу» информацию о формате (очно или дистанционно) проведения собеседования, даты и времени проведения собеседования, а также списка участников собеседования.

3.29.4. Результатом предоставления административной процедуры является согласование с работодателем графика проведения собеседования, формата (очно или дистанционно) проведения собеседования, даты и времени проведения собеседования, списка участников собеседования.

3.29.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о согласовании в отчет Центра занятости о реализации сервиса «Организация собеседования с кандидатами на работу».

3.29.7. Максимальный срок административной процедуры – не более 1 рабочего дня с момента направления Центром занятости работодателю перечня подобранных кандидатур работников в соответствии с пунктом 3.10.2 настоящего Административного регламента.

3.30. Информирование участников собеседования о дате, времени, месте проведения собеседования, формате (очно или дистанционно) проведения собеседования, направление им иной информации, необходимой для обеспечения их участия в собеседовании, проводимом работодателем

3.30.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является согласование с работодателем графика проведения собеседования, формата (очно или дистанционно) проведения собеседования, даты и времени проведения собеседования, списка участников собеседования.

3.30.2. Центр занятости в срок не позднее 1 рабочего дня с момента согласования информирует участников собеседования о дате, времени, месте проведения собеседования, его формате (очно или дистанционно).

Информирование осуществляется с использованием средств телефонной и электронной связи, включая сеть Интернет.

3.30.3. По согласованию с работодателем гражданам направляется информация, необходимая для обеспечения их участия в собеседовании.

3.30.4. Результатом предоставления административной процедуры является информирование участников собеседования о дате, времени, месте проведения собеседования.

3.30.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является формирование и направление уведомления участникам собеседования информации о дате, времени, месте проведения собеседования.

3.30.6. Максимальный срок административной процедуры – не более 1 рабочего дня с момента согласования с работодателем графика проведения собеседования, формата (очно или дистанционно) проведения собеседования, даты и времени проведения собеседования, списка участников собеседования.

3.31. 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 и формирование отчета о реализации сервиса «Организация собеседования с кандидатами на работу»

3.31.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является согласование с работодателем графика проведения собеседования, формата (очно или дистанционно) проведения собеседования, даты и времени проведения собеседования, списка участников собеседования.

3.31.2. Центр занятости для проведения с гражданами собеседования по согласованию обеспечивает работодателю помещение и необходимое оборудование, в случае очного формата собеседования, функционирования видео-конференц-связи во время проведения собеседования работодателем, в случае дистанционного формата проведения собеседования.

3.31.7. Результатом предоставления административной процедуры является обеспечение согласованных с работодателем условий проведения собеседования и отчет о реализации сервиса «Организация собеседования с кандидатами на работу».

3.31.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является формирование и направление работодателю отчета о реализации сервиса «Организация собеседования с кандидатами на работу».

3.31.9. Максимальный срок административной процедуры – не более 3 рабочих дней с момента проведения собеседования.

Для варианта 3.1.1.4.

3.32. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников

3.32.1. Результатом исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления государственной услуги документах либо в сведениях, внесенных в информационные системы в результате предоставления государственной услуги, производится на основании поступившего в центр занятости населения от заявителя заявления об исправлении опечаток и (или), допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги.

3.32.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги в государственном учреждении, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги не превышает 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок:

центр занятости населения рассматривает заявление об исправлении ошибок и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в сведениях, внесенных в информационные системы в результате предоставления государственной услуги, центр занятости осуществляет исправление и замену указанных документов либо сведений, внесенных в информационные системы в результате предоставления государственной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.32.3. Ответственное лицо за проведение административной процедуры - работник центра занятости населения, назначается директором центра занятости населения.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступившее в центр занятости населения от заявителя заявление в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - заявление об исправлении ошибок), одним из следующих способов:

- 1) в ходе личного обращения в центр занятости населения;
- 2) посредством направления на единой цифровой платформе;

Результатом выполнения является принятие заявления об исправлении

ошибок от заявителя.

Способом фиксации результата является зарегистрированное заявление.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления отсутствуют.

Предоставление дополнительных сведений гражданином, заявителем не требуется.

3.32.4. Ответственное лицо за проведение административной процедуры - работник центра занятости населения, назначается директором центра занятости населения.

Работник центра занятости населения рассматривает заявление об исправлении ошибок и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты его регистрации.

Результатом выполнения является окончание проверки сведений, указанных в заявлении.

Способом фиксации является выявление наличия/отсутствия опечаток и (или) ошибок допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.32.5. Ответственное лицо за проведение административной процедуры - работник центра занятости населения, назначается директором центра занятости населения.

Критерием принятия решения является наличие/отсутствие опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Результатом выполнения является принятое решение:

при наличии опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах – решение об исправлении и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок;

при отсутствии опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах – решение об уведомлении заявителя об отсутствии опечаток и (или) ошибок в срок, не

превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.32.6. Ответственное лицо за проведение административной процедуры - работник центра занятости населения, назначается директором центра занятости населения.

в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо центра занятости населения, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок;

в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо центра занятости населения, ответственное за предоставление государственной услуги, сообщает получателю, посредством направления информации в личный кабинет заявителя на единой цифровой платформе, об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

Способом фиксации результата является внесение изменений в соответствующий документ в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах).

3.33. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, с указанием исчерпывающего перечня оснований для отказа в выдаче такого дубликата

Выдача дубликата документов о результатах предоставления государственной услуги, выданных по результатам предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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 ими решений

4.1.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме текущего контроля и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений работником центра занятости осуществляется директором центра занятости или уполномоченным им работником.

Текущий контроль осуществляется путем проведения директором центра занятости или уполномоченным им работником, проверок соблюдения и исполнения работником центра занятости положений настоящего Административного регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором центра занятости.

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

Министерство организует и осуществляет контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения (далее - контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения) в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за

обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения включает в себя проведение уполномоченными должностными лицами министерства проверок соблюдения и исполнения центрами занятости положений настоящего Административного регламента, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы получателей государственной услуги на решения, действия (бездействие) работников центров занятости.

Периодичность контрольных мероприятий министерства осуществляется на основании планов проведения проверок, утвержденных на соответствующий год и во внеплановом порядке (внеплановая проверка) по приказу (распоряжению) министра труда, занятости и миграционной политики Самарской области.

Плановые и внеплановые проверки могут носить тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги).

Результаты проверки подлежат анализу в целях выявления причин нарушений, оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению и недопущению.

Акт подписывается всеми участниками проверки от министерства, директором центра занятости.

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

По результатам контрольных мероприятий при наличии оснований для применения мер дисциплинарной ответственности директор центра занятости налагает дисциплинарные взыскания на работников центра занятости.

Ответственность директора центра занятости определяется министром труда, занятости и миграционной политики Самарской области.

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

Граждане, их объединения и организации могут направлять письменные обращения, принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности процедур (административных действий), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Самарской области, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа или учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа или учреждения, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего или работника учреждения, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работников многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица либо работника центра занятости населения подаются директору соответствующего центра занятости населения или в министерство.

Жалобы на решения и действия (бездействие) директора центра занятости населения подаются в министерство.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица министерства либо государственного служащего подаются министру труда, занятости и миграционной политики Самарской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Самарской области.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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 Самарской области;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

отказ органа или учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа или учреждения, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в

выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области;

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 подразделом 2.9.1 Административного регламента.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц органа или учреждения, предоставляющего государственную услугу, принимается в ходе личного приема, направляется по почте, через многофункциональный центр, а также в электронном виде с использованием сети Интернет, официального сайта министерства и федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования do.gosuslugi.ru.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра принимается в ходе личного приема, направляется по почте, через многофункциональный центр, а также в электронном виде с использованием сети Интернет, официального сайта многофункционального центра и федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования do.gosuslugi.ru.

5.4. Получатели государственной услуги вправе сообщить по телефону "горячей линии" по вопросам противодействия коррупции о фактах коррупции,

вымогательства, волокиты со стороны гражданских служащих министерства и работников центров занятости населения, нарушения ими требований к служебному поведению, а также совершения иных деяний, содержащих признаки злоупотребления служебным положением.

Порядок приема и рассмотрения обращений граждан и организаций, поступивших по телефону "горячей линии" по противодействию коррупции, устанавливается правовым актом министерства.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган или учреждение, предоставляющее государственную услугу, многофункциональный центр.

5.6. Должностные лица и ответственные или уполномоченные работники министерства и центров занятости населения проводят личный прием получателей государственной услуги.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является подача заявителем жалобы в орган или учреждение, предоставляющее государственную услугу, многофункциональный центр.

5.8. Жалоба должна содержать:

наименование органа или учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа или учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего или работника учреждения, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа или учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа или учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо

государственного служащего или работника учреждения, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа или учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа или учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего или работника учреждения, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Жалоба, поступившая в орган или учреждение, предоставляющее государственную услугу, многофункциональный центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или учреждения, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата гражданину (заявителю) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. В письменной форме, а по желанию получателя государственной

услуги в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 Административного регламента.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе предоставляется информация о действиях, осуществляемых органом или учреждением, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром 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 гражданину (заявителю) в целях получения государственной услуги.

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

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

Приложение 2
к Приказу министерства труда,
занятости и миграционной
политики Самарской области
от 09.06.23 № 24-Н

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления министерством труда,
занятости и миграционной политики
Самарской области государственной услуги
содействия работодателям в подборе необходимых работников

Форма

Заявление

о предоставлении работодателю государственной услуги содействия в
подборе необходимых работников

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

Фактический адрес совпадает с адресом места нахождения
Фактический адрес (если не совпадает с адресом местонахождения):

- а) субъект Российской Федерации
- б) район, населенный пункт, улица
- в) дом, корпус, строение

7. Место оказания государственной услуги:

- а) субъект Российской Федерации
- б) центр занятости населения

8. Общие сведения о вакансии:

- а) наименование вакансии
- б) дополнительные сервисы
- в) необходимое количество работников

Приложение 3
к Приказу министерства труда,
занятости и миграционной
политики Самарской области
от 09.06.23 № 24-Н

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления министерством труда,
занятости и миграционной политики
Самарской области государственной
услуги содействия работодателям
в подборе необходимых работников

ПЕРЕЧЕНЬ
признаков заявителей, а также комбинации значений признаков,
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления
государственной услуги

Таблица 1. Перечень признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат: подбор и направление работодателю перечня кандидатур работников с использованием Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России».		
1.	Заявитель обратился самостоятельно	Работодатели или их уполномоченные представители
Результат: направление информации о кандидатах в рамках реализации сервиса «Массовый отбор кандидатов на работу».		
2.	Заявитель обратился самостоятельно	Работодатели или их уполномоченные представители
Результат: обеспечение работодателю возможности проведения собеседования с гражданами (кандидатами на работу) в помещениях центра занятости населения или по видео-конференц-связи, организованной центром занятости населения в рамках реализации сервиса «Организация собеседования с кандидатами на работу».		
3.	Заявитель обратился самостоятельно	Работодатели или их уполномоченные представители
Результат: исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги в документах либо в сведениях, внесенных в информационные системы в результате предоставления государственной услуги гражданину осуществляется путем устранения ошибок, опечаток в документах либо в сведениях, выданных в результате предоставления государственной услуги.		
4.	Заявитель обратился самостоятельно	Работодатели или их уполномоченные представители
Результат: обеспечение работодателю возможности проведения собеседования с гражданами (кандидатами на работу) в помещениях центра занятости населения или по видео-конференц-связи, организованной центром занятости населения в рамках реализации сервиса «Организация собеседования с кандидатами на работу»		