



ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

04.08.2022

№ 42

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Содействие работодателям в подборе необходимых работников»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Томской области от 28.01.2011 № 18а «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Содействие работодателям в подборе необходимых работников».
2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента



С.Н.Грузных

УТВЕРЖДЕН

приказом Департамента труда и
занятости населения Томской
области
от 04.08.2022 № 42

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Содействие работодателям в подборе необходимых работников»

1. Общие положения

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Содействие работодателям в подборе необходимых работников» (далее - государственная услуга).

Настоящий административный регламент разработан Департаментом труда и занятости населения Томской области (далее - Департамент) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.01.2022 № 26н «Об утверждении стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников», постановлением Губернатора Томской области от 20.12.2007 № 164 «О реорганизации исполнительных органов государственной власти Томской области и утверждении Положения о Департаменте труда и занятости населения Томской области».

2. Заявителями являются работодатели или их уполномоченные представители (далее - работодатели, заявители).

3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее - единая цифровая платформа), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал), в разделах, посвященных порядку предоставления государственной услуги;

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

непосредственно в помещениях областного государственного казенного учреждения «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), в том числе при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам);

по справочным телефонам Департамента, центров занятости населения;

в региональном центре телефонного обслуживания: 8 800 350 08 50 (звонок бесплатный на территории всей Томской области); 8 (3822) 602-999 (городской номер телефона).

4. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется:
по справочным телефонам Департамента, центров занятости населения;

при личном обращении к специалистам Департамента, работникам центров занятости населения;

в «Личном кабинете» на единой цифровой платформе;

посредством уведомлений, поступающих по адресу электронной почты.

5. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

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

7. Государственная услуга предоставляется подведомственными Департаменту труда и занятости населения Томской области областными государственными казенными учреждениями центрами занятости населения.

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

9. Срок предоставления государственной услуги.

При наличии кандидатур работников – 2 рабочих дня со дня принятия центром занятости населения заявления работодателя.

При реализации сервиса «Массовый отбор кандидатов на работу» – 12 рабочих дней со дня принятия центром занятости населения заявления работодателя.

При реализации сервиса «Организация собеседования с кандидатами на работу» – 8 рабочих дней со дня принятия центром занятости населения заявления работодателя.

10. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

3) Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

4) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

5) Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее – Закон о занятости населения);

6) Постановление Правительства Российской Федерации от 02.11.2021 № 1909 «О регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан, требованиях к подбору подходящей работы, внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 8 апреля 2020 года № 460, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

7) Постановление Правительства Российской Федерации от 13.05.2022 № 867 «О единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»;

8) Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

9) приказ 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»;

10) приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25.02.2022 № 84н «Об утверждении Стандарта процесса осуществления полномочия в сфере занятости населения по организации и проведению специальных мероприятий по профилированию граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы, и работодателей»;

11) приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20.10.2021 № 738н «Об утверждении форм документов, связанных с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения» (далее – приказ Минтруда России от 20.10.2021 № 738н);

12) постановление Губернатора Томской области от 20.12.2007 № 164 «О реорганизации исполнительных органов государственной власти Томской области и утверждении Положения о Департаменте труда и занятости населения Томской области».

11. Документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги:

1) информация о вакансии, опубликованная на единой цифровой платформе, по форме согласно приложению № 9 к приказу Минтруда России от 20.10.2021 № 738н;

2) запрос о предоставлении государственной услуги в форме заявления о предоставлении работодателю государственной услуги содействия в подборе необходимых работников (далее - заявление) по форме согласно приложению № 8 к приказу Минтруда России от 20.10.2021 № 738н;

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

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

12. Заявление подается работодателем в центр занятости населения в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы на основании информации о вакансии, опубликованной на единой цифровой платформе.

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

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

14. Работодатель вправе обратиться в центр занятости населения путем личного посещения по собственной инициативе или по предложению центра занятости населения за содействием в подаче заявления в электронной форме, а также по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

В центре занятости населения работодателю обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, единому portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

При личном посещении центра занятости населения представитель работодателя предъявляет документ, подтверждающий полномочия представителя работодателя.

15. Установление личности заявителя осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

17. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

18. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является направление центром занятости населения предложения работодателю внести изменения в сведения о работодателе, содержащиеся в заявлении, в связи с выявленными противоречиями между сведениями, указанными работодателем в заявлении, и сведениями, содержащимися в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

Предоставление государственной услуги приостанавливается до момента направления работодателем с использованием единой цифровой платформы в центр занятости населения согласия или отказа внести изменения в заявление в порядке, предусмотренном пунктом 38 настоящего административного регламента.

19. Предоставление государственной услуги прекращается:

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

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

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

4) в связи с невнесением работодателем изменений в информацию о вакансии в соответствии с предложением центра занятости населения в течение срока, предусмотренного подпунктом 2 пункта 42 настоящего административного регламента, и при отсутствии подходящих кандидатур работников в течение 30 дней с момента принятия заявления;

5) в связи с длительным (более 1 месяца) отсутствием взаимодействия работодателя с центром занятости населения в электронной форме с использованием единой цифровой платформы в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

20. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги в случае личного посещения работодателем центра занятости населения по собственной инициативе составляет 15 минут.

При получении работодателем результата предоставления государственной услуги ожидание в очереди не требуется.

22. Срок регистрации заявления – один рабочий день. Заявление принимается центром занятости населения в день его подачи работодателем.

Если заявление подано работодателем в выходной или нерабочий праздничный день, днем подачи заявления считается следующий за ним рабочий день.

Уведомление о принятии заявления направляется работодателю в день его принятия.

23. Уведомления, направляемые работодателю центром занятости населения, формируются автоматически с использованием единой цифровой платформы.

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

24. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, помещения для ожидания, места для составления письменных обращений, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, требованиям пожарной безопасности, а также обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями.

В местах предоставления государственной услуги работодателям обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, единому portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

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

25. Показатели доступности и качества государственной услуги:

возможность получения полной и актуальной информации о государственной услуге в Департаменте, центре занятости населения, МФЦ, по телефону;

обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием единой цифровой платформы;

направление заявления о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа;

получение результата предоставления государственной услуги в электронной форме.

26. Предоставление государственной услуги в МФЦ не предусмотрено. Работодатель вправе обратиться в МФЦ за содействием в подаче заявления в электронной форме.

27. Заявление в электронной форме подписывается работодателем простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», или усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в устанавливаемом Правительством Российской Федерации порядке.

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

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

1) формирование и направление работодателю предложения о предоставлении государственной услуги;

2) прием заявления работодателя, внесение сведений в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, запрос сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;

3) формирование перечня подходящих кандидатур работников, уточнение критериев подбора необходимых работников, подбор работодателю необходимых кандидатур работников;

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

5) направление работодателю уведомления;

6) ознакомление с результатами переговоров, анализ причин незаемещения вакансии.

29. Лицом, ответственным за выполнение административных процедур (действий), является работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги (далее - работник центра занятости населения).

Формирование и направление работодателю предложения о предоставлении государственной услуги

30. Основанием для начала административной процедуры является наличие информации о вакансии, размещенной работодателем на единой цифровой платформе.

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

32. Предложение содержит информацию:

1) о порядке предоставления государственной услуги;

2) о праве работодателя отказаться от предложения или согласиться с предложением путем направления заявления с использованием единой цифровой платформы.

33. Результатом административной процедуры является отказ работодателя от предложения или согласие работодателя с предложением путем направления заявления с использованием единой цифровой платформы.

Прием заявления работодателя, внесение сведений в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, запрос сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя

34. Основанием для начала административной процедуры является согласие работодателя с предложением путем направления заявления с использованием единой цифровой платформы.

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

1) 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;

2) если сведения о работодателе уже содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, центр занятости населения в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, осуществляет в автоматическом режиме с использованием единой цифровой платформы проверку имеющихся сведений о работодателе на предмет их обновления.

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

36. Работник центра занятости населения в день принятия заявления направляет межведомственный запрос с использованием единой цифровой платформы на представление сведений о работодателе, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) для подтверждения сведений, указанных в заявлении работодателя.

37. Работник центра занятости населения при получении информации о противоречиях между сведениями, указанными работодателем в заявлении, и сведениями, содержащимися в ЕГРЮЛ или ЕГРИП, направляет работодателю с использованием единой цифровой платформы в течение одного рабочего дня со дня выявления противоречий уведомление о приостановлении оказания государственной услуги, содержащее:

1) предложение внести изменения в сведения о работодателе, содержащиеся в заявлении (далее – изменения в заявление), с использованием единой цифровой платформы;

2) информацию об обязанности работодателя не позднее 3 рабочих дней с момента получения уведомления направить в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы согласие с предложением внести изменения в заявление либо отказ от предложения внести изменения в заявление.

38. При получении центром занятости населения в течение срока, предусмотренного подпунктом 2 пункта 37 настоящего административного регламента, согласия работодателя с указанным предложением, изменения в заявление вносятся на единой цифровой платформе в автоматическом режиме.

Работодатель подписывает изменения в заявление в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

При отказе работодателя от указанного предложения работодатель отзывает заявление.

39. Результатом административной процедуры является прием центром занятости населения заявления работодателя или отзыв работодателем заявления.

Формирование перечня подходящих кандидатур работников,
уточнение критериев подбора необходимых работников, подбор работодателю
необходимых кандидатур работников

40. Основанием для начала административной процедуры является прием центром занятости населения заявления работодателя.

41. Перечень подходящих кандидатур работников в центре занятости населения 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 одно вакантное рабочее место.

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

1) предложение внести изменения в информацию о вакансии с использованием единой цифровой платформы;

2) 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.

43. В случае внесения работодателем в течение срока, предусмотренного подпунктом 2 пункта 42 настоящего административного регламента, изменений в информацию о вакансии, работодатель подписывает изменения в заявление в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

44. Работник центра занятости населения при необходимости осуществляет модерацию информации о вакансии на единой цифровой платформе в течение одного рабочего дня, и повторно формирует перечень подходящих кандидатур работников.

45. В случае невнесения работодателем изменений в информацию о вакансии в течение срока, предусмотренного подпунктом 2 пункта 42 настоящего административного регламента, и при отсутствии подходящих кандидатур работников в течение 30 дней с момента принятия заявления, предоставление государственной услуги прекращается.

46. Работник центра занятости населения анализирует автоматически сформированный перечень подходящих кандидатур работников на предмет соответствия требованиям работодателя, содержащимся в информации о вакансии, и при необходимости вносит корректировки в перечень подходящих кандидатур работников, в срок не позднее 2 рабочих дней с момента принятия заявления.

Анализ перечня и подбор работодателю подходящих кандидатур работников работник центра занятости населения осуществляет 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.

47. Работник центра занятости населения реализует сервис «Массовый отбор кандидатов на работу» (далее – сервис по массовому отбору) при указании работодателем в заявлении информации о необходимости реализации центром занятости населения сервиса по массовому отбору и в случае массовой потребности работодателя в работниках (при необходимости замещения не менее 10 рабочих мест по одной вакансии).

48. Порядок реализации сервиса по массовому отбору работником центра занятости населения включает в себя:

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

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

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

4) корректировку списка участников массового отбора;

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

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

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

49. Работник центра занятости населения в срок не позднее одиннадцати рабочих дней с момента принятия заявления направляет работодателю с использованием единой цифровой платформы уведомление, содержащее:

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

2) информацию о порядке направления в центр занятости населения сведений о результатах переговоров о трудоустройстве (собеседовании) 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.

Работник центра занятости населения также направляет работодателю отчет о реализации сервиса по массовому отбору.

50. Общий срок реализации сервиса по массовому отбору составляет не более 10 рабочих дней с момента подбора соответствующих кандидатур в рамках выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 46 настоящего административного регламента.

51. Результатом административной процедуры является подбор работодателю необходимых кандидатур работников.

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

52. Основанием для начала административной процедуры является подбор работодателю необходимых кандидатур работников.

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

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

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

55. Административные процедуры (действия), предусмотренные пунктами 53-54 настоящего административного регламента, не осуществляются в случае реализации работником центра занятости населения сервиса по массовому отбору.

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

Направление работодателю уведомления

57. Основанием для начала административной процедуры является подбор работодателю необходимых кандидатур работников.

58. Работник центра занятости населения в срок не позднее 2 рабочих дней с момента принятия заявления с использованием единой цифровой платформы направляет работодателю, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 49 настоящего административного регламента, уведомление, содержащее:

1) перечень подобранных кандидатур работников и резюме по каждому гражданину (кандидату на работу);

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

59. Работник центра занятости населения реализует сервис «Организация собеседования с кандидатами на работу» (далее – сервис по организации собеседования) в случае указания работодателем в заявлении информации о необходимости реализации данного сервиса.

60. Порядок реализации сервиса по организации собеседования работником центра занятости населения включает в себя:

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

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

3) 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;

4) обеспечение согласованных с работодателем условий проведения собеседования: обеспечение помещения и необходимого оборудования, в случае очного формата собеседования;

обеспечение функционирования видео-конференц-связи во время проведения собеседования работодателем, в случае дистанционного формата проведения собеседования (непосредственно оценку участников собеседования на соответствие требованиям, содержащимся в информации о вакансии, осуществляет работодатель);

5) формирование отчета о реализации сервиса по организации собеседования.

61. Результатом реализации сервиса по организации собеседования является:

1) обеспечение работодателю возможности проведения собеседования с гражданами (кандидатами на работу) в помещениях центра занятости населения или по видео-конференц-связи, организованной центром занятости населения;

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

62. Общий срок реализации сервиса по организации собеседования составляет не более 6 рабочих дней с момента направления центром занятости населения работодателю перечня подобранных кандидатур работников в соответствии с подпунктом 1 пункта 58 настоящего административного регламента.

63. Результатом административной процедуры является направление работодателю уведомления, содержащего перечень подобранных кандидатур работников.

Ознакомление с результатами переговоров,
анализ причин незаемещения вакансии

64. Основанием для начала административной процедуры является получение центром занятости населения информации от работодателя о проведении переговоров о трудоустройстве (собеседовании).

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

66. Работник центра занятости населения с учетом результатов анализа информации о причинах отклонения работодателем кандидатов на работу повторно осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные подпунктами 3-6 пункта 28 настоящего административного регламента.

67. Результатом административной процедуры является подбор работодателю необходимых работников либо повторное выполнение работником центра занятости населения административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 3-6 пункта 28 настоящего административного регламента.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме,
а также особенности выполнения административных процедур
в многофункциональных центрах

68. Государственная услуга предоставляется работодателям в электронной форме с использованием единой цифровой платформы без личной явки в центр занятости населения.

69. Предоставление государственной услуги в МФЦ не предусмотрено. Работодатель вправе обратиться в МФЦ за содействием в подаче заявления в электронной форме.

При обращении работодателя в МФЦ путем личного посещения по собственной инициативе по вопросам, связанным с получением государственной услуги, работодателю обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, единому portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

Варианты предоставления государственной услуги,
включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям
заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата
государственной услуги, за получением которого они обратились

70. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

71. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками центра занятости населения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им работником.

72. Предметом текущего контроля является выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения заявлений работодателей, оценка полноты рассмотрения заявлений, объективность и тщательность проверки сведений, представленных работодателем при предоставлении государственной услуги.

73. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений сроков и содержания административных процедур (действий) принимаются срочные меры по устранению выявленных нарушений.

74. Работники центра занятости населения, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема, рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подготовки заключений и уведомлений, оформления и направления их в соответствии с положениями настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

75. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами Департамента труда и занятости населения Томской области в ходе проведения плановых и внеплановых проверок в рамках исполнения полномочия по осуществлению контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных и обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением полномочий, предусмотренных подпунктом 11 пункта 3 статьи 7 Закона о занятости населения.

76. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодными планами проведения плановых проверок.

77. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений положений настоящего административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) работников центра занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги.

78. Проверка проводится на основании распоряжения Департамента, которым определяется должностное лицо Департамента, проводящее проверку, срок проведения проверки, даты начала и окончания проведения проверки. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки.

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

79. Порядок и сроки рассмотрения жалоб определяются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

80. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) работника центра занятости населения подается директору центра занятости населения;

на решение и (или) действие (бездействие) директора центра занятости населения - начальнику Департамента;

на решение и (или) действие (бездействие) должностного лица Департамента - начальнику Департамента;

на решение и (или) действие (бездействие) начальника Департамента - заместителю Губернатора Томской области по социальной политике.

