



ДЕПАРТАМЕНТ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

06 октября 2021 г.

№ 114-0

г. Салехард

Включен в регистр нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 06 октября 2021 года
Регистрационный № 114

**Об утверждении Административного регламента департамента
занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа по
предоставлению 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»
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента
занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению
государственной услуги «Содействие работодателям в подборе необходимых
работников».

2. Подпункт 2.6.6 пункта 2.6 Административного регламента,
утвержденного настоящим приказом, действует до 01 января 2022 года.

Директор департамента

О.В. Акинина

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа

от «16» ~~сентября~~ 2021 года № ~~11/1~~-О

**Административный регламент
департамента занятости населения Ямало-Ненецкого
автономного округа по предоставлению государственной услуги
«Содействие работодателям в подборе необходимых работников»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент департамента занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Содействие работодателям в подборе необходимых работников» (далее – Административный регламент, департамент, автономный округ, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются работодатели или их уполномоченные представители (далее – работодатели, заявители).

**Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

1.3.1. государственная услуга предоставляется непосредственно государственным казённым учреждением «Центр занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее - центр занятости населения);

1.3.2. место нахождения и график работы департамента, центра занятости населения их структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, их справочные телефоны, в том числе номера телефона - автоинформатора, адреса электронной почты и (или) формы обратной связи департамента, центра занятости населения, предоставляющих государственную услугу, размещены на Интерактивном портале службы занятости населения автономного округа <http://rabota.yanao.ru/> (далее - Интерактивный портал), в государственной информационной системе «Региональный портал

государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (www.rgu-yaamal.ru) (далее - Региональный портал) и/или федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

1.3.3. информация о государственной услуге, процедуре и ходе ее предоставления предоставляется:

- работниками центра занятости населения, участвующими в предоставлении государственной услуги, специалистами департамента, обеспечивающими организацию государственной услуги (далее - работники центра занятости населения, специалисты департамента);

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

- через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) (в случае заключения соглашения о взаимодействии между департаментом и многофункциональным центром) (далее - соглашение о взаимодействии);

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Интерактивном портале, Региональном портале и/или Едином портале, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении департамента (центра занятости населения);

1.3.4. для получения информации о государственной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к работникам центра занятости населения, специалистам департамента;

- в письменной форме лично или посредством почтовой связи в адрес центра занятости населения;

- в письменной форме по адресам электронной почты департамента, центра занятости населения;

1.3.5. информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты департамента, работники центра занятости населения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста департамента, работника центра занятости населения, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста департамента, работника центра занятости населения, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15

минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист департамента, работник центра занятости населения, осуществляющий устное информирование, предлагает направить заявление о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Специалисты департамента, работники центра занятости населения, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается директором департамента (центра занятости населения) либо уполномоченным им лицом и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте (центре занятости населения) в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.6. Работники центра занятости населения обеспечиваются личными нагрудными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

Наименование исполнителя государственной услуги

2.2. Наименование исполнителя государственной услуги: государственное казённое учреждение «Центр занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа».

Допускается предоставление части государственной услуги (не касающейся внесения данных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее - регистр)) привлекаемыми центром занятости населения на договорной основе организациями, в том числе социально ориентированными некоммерческими организациями - исполнителями общественно полезных услуг, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

Многофункциональный центр (в случае заключения соглашения о

взаимодействии) осуществляет прием документов заявителей для последующей их передачи в центр занятости населения.

Департамент организует и контролирует деятельность центра занятости населения по предоставлению государственной услуги.

2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) работодателю перечня кандидатур граждан для подбора необходимых работников.

Предоставление государственной услуги работодателям прекращается в связи с замещением соответствующих свободных рабочих мест (вакантных должностей) по направлению центра занятости населения либо после получения от работодателя сведений о самостоятельном замещении соответствующих свободных рабочих мест (вакантных должностей) либо в связи с отказом работодателя от посредничества центра занятости населения.

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги:

2.5.1. максимально допустимое время предоставления государственной услуги заявителям, впервые обратившимся в центр занятости населения, не должно превышать 20 минут;

2.5.2. максимально допустимое время предоставления государственной услуги при последующих обращениях заявителей не должно превышать 15 минут.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.6. Предоставление государственной услуги регулируется:

2.6.1. Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 22 апреля 1996 года, № 17, ст. 1915; Российская газета, 06 мая 1996 года, № 84) (далее – Закон о занятости населения);

2.6.2. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30 июля 2010 года, № 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2.6.3. Постановление Правительства Российской Федерации от

07 сентября 2012 года № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 17 сентября 2012 года, № 38, ст. 5103);

2.6.4. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08 ноября 2010 года № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений» (Российская газета, 02 февраля 2011 года № 20);

2.6.5. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 января 2013 года № 10н «Об утверждении перечня документов, подтверждающих наличие уважительных причин неявки в государственные учреждения службы занятости населения граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы, и безработных граждан» (Российская газета, 25 февраля 2013 года, № 40).

2.6.6. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13 ноября 2012 года № 524н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников» (Российская газета, 30 января 2013 года, № 18).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов, источников официального опубликования) размещен на Едином портале и Региональном портале, а также Интерактивном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.7. Для получения государственной услуги заявители представляют следующие документы:

- заявление работодателя о предоставлении ему государственной услуги по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 года № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (далее - приказ Минтруда России № 90н, заявление);
- паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства (для работодателей - физических лиц при личном обращении, впервые обратившимся);
- документ, подтверждающий полномочия представителя работодателя;
- бланк «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)», заполненный по форме, утвержденной приказом Минтруда России № 90н (если работодатель не размещал предварительно сведения о потребности в работниках в федеральной

государственной информационной системе Единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – Единая цифровая платформа).

В случае если работодатель на основании информации о вакансиях, размещенных им в Единой цифровой платформе, обратился с использованием Единой цифровой платформы в центр занятости населения за предоставлением государственной услуги, информация о работодателе, а также сведения о потребности в работниках поступают в автоматическом режиме в регистр.

Работодатель вправе по собственной инициативе представить (направить) копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя в Едином регистре юридических лиц/индивидуальных предпринимателей государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) или удостоверенную в нотариальном порядке его копию (далее - копия свидетельства о государственной регистрации).

2.8. Заявителям обеспечивается:

2.8.1. возможность выбора способа подачи заявления в центр занятости населения или многофункциональный центр (в случае заключения соглашения о взаимодействии): при личном обращении, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, в электронной форме, в том числе с использованием Единой цифровой платформы, Единого портала (с момента реализации технической возможности), а также Интерактивного портала;

2.8.2. возможность подачи заявления, указанного в абзаце втором пункта 2.7 настоящего Административного регламента, посредством Единой цифровой платформы, Единого портала (с момента реализации технической возможности), а также Интерактивного портала обеспечивается для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации).

2.9. Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органах местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг

2.10. В рамках межведомственного информационного взаимодействия центром занятости населения в уполномоченных органах запрашиваются сведения о государственной регистрации юридического лица или

индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства).

2.11. Запрещается требовать от заявителя:

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

2.11.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.11.3. документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора центра занятости населения, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.11.4. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев,

если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

2.13. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.14. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

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

2.15. Государственная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.16. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.17. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет не более 15 минут.

2.18. Максимальное время ожидания предоставления государственной услуги по предварительной записи не должно превышать 5 минут.

2.19. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата государственной услуги составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.20. Заявление регистрируется в день представления (поступления) в центр занятости населения путем внесения содержащихся в нем данных в регистр.

Регистрация заявления, поступившего в выходной (нерабочий или

праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

При направлении заявления в центр занятости населения почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (с момента реализации технической возможности), а также Интерактивного портала обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с заявителями даты и времени обращения в центр занятости населения осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

При обращении заявителей в многофункциональный центр (в случае заключения соглашения о взаимодействии) обеспечивается передача заявления в центр занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.21. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

2.21.1. требования к прилегающей территории к зданиям центра занятости населения (структурных подразделений), департамента, многофункционального центра (в случае заключения соглашения о взаимодействии) (далее - здания):

- оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

- на парковке общего пользования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения;

- входы в помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски;

2.21.2. требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны

быть оборудованы вывесками или настольными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

- вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

2.21.3. требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

2.21.4. требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

2.21.5. требования к местам предоставления государственной услуги:

- помещения размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях;

- прием заявителей при личном обращении осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги;

- в помещениях на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей;

- помещение центра занятости населения должно обеспечивать возможность проведения индивидуальных и групповых занятий с безработными гражданами;

- помещение обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам трудоустройства, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха;

- рабочие места работников центра занятости населения (структурных подразделений) оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами);

- места предоставления государственной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления государственных услуг;

2.21.6. требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданиям, в которых предоставляется государственная услуга центром занятости населения (структурными подразделениями), многофункциональным центром (в случае заключения соглашения о взаимодействии) и предоставляемой в них государственной услуге.

Центр занятости населения (структурное подразделение), департамент, многофункциональный центр (в случае заключения соглашения о взаимодействии) обеспечивают инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- условия беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется государственная услуга;

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

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

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

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в здания, в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

При невозможности полностью приспособить здания к потребностям инвалидов собственник здания принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории соответствующего муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивают ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества государственных услуг

2.22. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

Таблица			
№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормати вное значени е показате ля
1	2	3	4
1.	Показатели, характеризующие доступность государственной услуги		
1.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Региональном портале и/или Едином портале (с момента реализации технической возможности), а также Интерактивном портале	да/нет	да
1.2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки транспорта, места общего пользования)	да/нет	да
1.3.	Транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
1.4.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронной форме (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
1.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да

2.	Показатели результативности оказания государственной услуги		
2.1.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	штук	0
3.	Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность		
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	%	0
4.	Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов органов, предоставляющих государственную услугу		
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	95
5.	Иные показатели		
5.1.	Наличие обратной связи с заявителями и пользователями государственной услуги	да/нет	да
5.2.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги	раз/минут	1/15
5.3.	Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя государственной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
5.4.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (в случае заключения соглашения о взаимодействии)	да/нет	да
5.5.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
5.6.	Возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального	да/нет	нет

	закона № 210-ФЗ		
5.7.	Наличие ресурсного обеспечения для оказания государственной услуги	да/нет	да
5.8.	Доля заявителей, удовлетворенных полностью и качеством предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей, обратившихся в отчетный период	%	95

Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.23. Работодателям, сведения о которых содержатся в регистре, обеспечивается возможность подачи сведений о потребности в работниках посредством направления почтовой связью, обращения по телефону (с последующим подтверждением на бумажном носителе), с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единой цифровой платформы, Единого портала (с момента реализации технической возможности), а также Интерактивного портала, с подтверждением простой или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ.

Работодателям в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения собеседований с гражданами, в том числе посредством телефонной связи или видеосвязи с использованием сети Интернет.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. анализ сведений о работодателе и потребности в работниках, содержащихся в представленных работодателем документах;

3.1.2. информирование работодателя о:

- положениях Закона о занятости населения, определяющих права и обязанности работодателей при участии в обеспечении занятости населения;

- положениях трудового законодательства, устанавливающих право на труд, запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда, права и обязанности работодателя при заключении трудового договора с работником и ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права (далее - информирование работодателя о законодательстве в сфере труда и занятости);

3.1.3. согласование с работодателем способа представления и размещения в регистре сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих

мест (вакантных должностей), предоставления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными центром занятости населения, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу;

3.1.4. внесение сведений о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) в регистр;

3.1.5. подбор работодателю необходимых работников с учетом квалификационных требований к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности) или должности), опыту и навыкам работы, содержащимся в сведениях о потребности в работниках, при наличии в регистре сведений о гражданах, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю;

3.1.6. согласование с работодателем кандидатур граждан;

3.1.7. предложение работодателю при отсутствии необходимых работников кандидатур граждан, имеющих смежные профессии (специальности, квалификации) либо проживающих в другой местности;

3.1.8. предложение работодателю перечня содержащихся в регистре граждан, сведения о которых соответствуют требованиям работодателя к кандидатуре работника, для проведения самостоятельного отбора необходимых работников (далее - перечень кандидатур граждан) для проведения самостоятельного отбора необходимых работников;

3.1.9. предложение работодателю при отсутствии необходимых работников организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест;

3.1.10. внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр;

3.1.11. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

3.1.12. порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме (с момента реализации технической возможности);

3.1.13. формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении государственных услуг.

Анализ сведений о работодателе и потребности в работниках, содержащихся в представленных работодателем документах

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение работодателя с заявлением в центр занятости населения многофункциональный центр (в случае заключения соглашения о взаимодействии).

3.2.1. Работник центра занятости населения, многофункционального центра (в случае заключения соглашения о взаимодействии):

- устанавливает личность представителя работодателя на основании документа, удостоверяющего личность;
- устанавливает наличие полномочий представителя работодателя;
- проверяет правильность оформления заявления;
- проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным 2.7. настоящего Административного регламента;
- регистрирует заявление в установленном порядке;
- выдает расписку в получении документов.
- в случае обращения заявителя с заявлением в многофункциональный центр (в случае заключения соглашения о взаимодействии) работник многофункционального центра передает заявление в центр занятости населения для подготовки и выдачи заявителю результата государственной услуги.

3.2.2. Работник центра занятости населения:

- анализирует сведения, внесенные в регистр;
- в случае непредставления работодателем копии свидетельства о государственной регистрации, осуществляет запрос сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в установленном порядке в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Максимально допустимый срок выполнения административной процедуры не должен превышать срок, установленный пунктом 2.5 настоящего Административного регламента.

Информирование работодателя о законодательстве в сфере труда и занятости

3.3. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Работник центра занятости населения в устной форме информирует работодателя о законодательстве о занятости населения.

Результатом административной процедуры является получение работодателем информации о законодательстве в сфере труда и занятости.

Максимально допустимый срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 минут.

Согласование с работодателем способа представления и размещения в регистре сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), предоставления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными центром занятости населения, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу

3.4. Основанием для начала административной процедуры является получение работодателем информации о законодательстве в сфере труда и занятости.

Работник центра занятости населения согласовывает с работодателем способы представления и размещения в регистре сведений о потребности в работниках, представления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными центром занятости населения, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе в приеме на работу.

Результатом предоставления административной процедуры является выбор работодателем способа представления и размещения сведений о потребности в работниках, представления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными центром занятости населения, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе в приеме на работу.

Максимально допустимый срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 минут.

Внесение сведений о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) в регистр

3.5. Основанием для начала административной процедуры является выбор работодателем способа представления и размещения сведений о потребности в работниках, представления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными центром занятости населения, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе в приеме на работу.

Работник центра занятости населения вносит сведения о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) в регистр.

Результатом выполнения административной процедуры является внесение сведений о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) в регистр.

Максимально допустимые сроки выполнения административной процедуры не должны превышать 2 минут.

Подбор работодателю необходимых работников с учетом квалификационных требований к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности) или должности), опыту и навыкам работы, содержащимся в сведениях о потребности в работниках, при наличии в регистре сведений о гражданах, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю

3.6. Основанием для начала административной процедуры является внесение сведений о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных

должностях) в регистр.

Работник центра занятости населения:

- задает критерии поиска кандидатуры гражданина в программно-техническом комплексе с учетом сведений о потребности в работниках;

- осуществляет подбор работодателю необходимых работников с учетом требований к исполнению трудовой функции (работы по определенной профессии (специальности) или должности), уровню профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы, содержащимся в сведениях о потребности в работниках, при наличии в регистре сведений о гражданах, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю;

- осуществляет вывод на печатающее устройство выписки из регистра списка кандидатур граждан, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю.

- при отсутствии в регистре сведений о гражданах, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, соответствующих требованиям работодателя к кандидатуре работника, работник центра занятости населения осуществляет действия, предусмотренные абзацем вторым пункта 3.9 – абзацем вторым пункта 3.11 Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является получение работодателем выписки из регистра, содержащей персональные данные граждан, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, либо отсутствие в регистре сведений о гражданах, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю.

Максимально допустимые сроки выполнения административной процедуры не должны превышать 2 минут.

Согласование с работодателем кандидатур граждан

3.7. Основанием для начала административной процедуры является получение работодателем выписки из регистра, содержащей персональные данные граждан, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, либо отсутствие в регистре сведений о гражданах, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю.

Работодатель осуществляет выбор кандидатуры работника из предложенного перечня.

Результатом выполнения административной процедуры является согласие (отказ) работодателя с предложенными кандидатурами граждан, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, соответствующих требованиям работодателя к кандидатуре работника.

Максимально допустимый срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 минут.

Предложение работодателю при отсутствии необходимых работников кандидатур граждан, имеющих смежные профессии (специальности) либо

проживающих в другой местности

3.8. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в регистре сведений о гражданах, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, соответствующих требованиям работодателя.

Работник центра занятости населения предлагает работодателю кандидатуры граждан, имеющих смежные профессии (специальности) либо проживающих в другой местности.

Результатом выполнения административной процедуры является согласие (отказ) работодателя с предложенными кандидатурами граждан, имеющих смежные профессии (специальности) либо проживающих в другой местности, либо информация об отсутствии кандидатур граждан, имеющих смежные профессии (специальности) либо проживающих в другой местности.

Максимально допустимый срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 минуты.

Предложение работодателю перечня кандидатур граждан для самостоятельного отбора необходимых работников

3.9. Основанием для начала административной процедуры является наличие информации об отсутствии кандидатур граждан, имеющих смежные профессии (специальности) либо проживающих в другой местности.

Работник центра занятости населения:

- задает критерии поиска кандидатуры гражданина в программно-техническом комплексе с учетом сведений о потребности в работниках;
- осуществляет вывод на печатающее устройство перечня кандидатур граждан и предлагает его работодателю для самостоятельного отбора необходимых работников.

Результатом выполнения административной процедуры является согласие работодателя с перечнем кандидатур граждан для самостоятельного отбора необходимых работников.

Максимально допустимый срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 минуты.

Предложение работодателю при отсутствии необходимых работников организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест

3.10. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в регистре сведений о гражданах, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, соответствующих требованиям работодателя, сведений о гражданах, имеющих смежные профессии

(специальности) либо проживающих в другой местности, либо отказ работодателя от предложенных кандидатур граждан, имеющих смежные профессии (специальности) либо проживающих в другой местности, либо информации об отсутствии перечня кандидатур граждан для самостоятельного отбора необходимых работников.

Работник центра занятости населения предлагает работодателю организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест.

Результатом выполнения административной процедуры является согласие (отказ) работодателя организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест.

Максимально допустимый срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 минуты.

Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр

3.11. Основанием для начала административной процедуры является согласие (отказ) работодателя организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест.

Работник центра занятости населения осуществляет внесение результатов выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, в регистр.

Результатом административной процедуры является внесение сведений о результатах предоставления государственной услуги в регистр.

Максимально допустимый срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 минуты.

3.12. При последующих обращениях работодателя работник центра занятости населения осуществляет:

3.12.1. проверку наличия сведений о потребности в работниках;

3.12.2. ознакомление с информацией работодателя о:

результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан;

собеседованием с гражданами, направленными центром занятости населения;

решении организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест;

3.12.3. уточнение критериев подбора необходимых работников;

3.12.4. внесение сведений о потребности в работниках в регистр;

3.12.5. осуществление административных процедур, предусмотренных

подпунктами 3.1.5 - 3.1.10 пункта 3.1 настоящего Административного регламента.

3.13. Проверка наличия сведений о потребности в работниках.

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры является повторное обращение работодателя в центр занятости населения.

Работник центра занятости населения проверяет наличие потребности в работниках.

Результатом административной процедуры является решение о внесении потребности в работниках в регистр.

Максимально допустимый срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 минуты.

3.14. Ознакомление с информацией работодателя о результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан, собеседовании с гражданами, направленными центром занятости населения, решении организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест.

3.14.1. Основанием для начала административной процедуры является решение работника центра занятости населения о предоставлении государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников.

Работник центра занятости населения осуществляет ознакомление с информацией работодателя о:

- результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан;
- собеседовании с гражданами, направленными центром занятости населения;
- решении организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест.

Результатом административной процедуры является дополнительная информация для подбора работодателю необходимых работников.

Максимально допустимый срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 минуты.

3.15. Уточнение критериев подбора необходимых работников.

3.15.1. Основанием для начала административной процедуры является получение работником центра занятости населения дополнительной информации для подбора работодателю необходимых работников.

Работник центра занятости населения уточняет критерии подбора необходимых работников с учетом сведений, содержащихся в дополнительно представленных работодателем документах.

Результатом оказания административной процедуры является принятие работником центра занятости населения решения по корректировке критериев подбора необходимых работников либо решения по отсутствию необходимости в корректировке критериев подбора необходимых работников.

Максимально допустимый срок выполнения административной

процедуры не должен превышать 1 минуты.

3.16. Внесение сведений о потребности в работниках в регистр.

3.16.1. Основанием для начала административной процедуры является решение о корректировке критериев подбора необходимых работников.

Работник центра занятости населения вносит сведения о потребности в работниках в регистр.

Результатом административной процедуры является внесение сведений о потребности в работниках в регистр.

Максимально допустимый срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 минуты.

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

3.17. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемым к заявлению документам.

Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документах либо уведомление заявителя об отсутствии опечаток и ошибок в документах.

Максимально допустимый срок выполнения административной процедуры не должен превышать 20 минут.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме (с момента реализации технической возможности)

3.18. Запись на прием для подачи заявления.

В целях предоставления государственной услуги прием заявителей по электронной предварительной записи при наличии технической возможности осуществляется через Единый портал (с момента реализации технической возможности), а также Интерактивный портал.

При обращении за предоставлением государственной услуги заявителями используется простая электронная подпись.

При предварительной записи посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности), а также Интерактивного портала предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в центре занятости населения графика приема заявителей.

В личный кабинет заявителя сообщается время представления документов и номер кабинета центра занятости населения, в который следует

обратиться.

3.19. Формирование заявления о предоставлении государственной услуги.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления посредством Единой Цифровой платформы, Единого портала (с момента реализации технической возможности), а также Интерактивного портала без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Единой цифровой платформе, Едином портале (с момента реализации технической возможности), а также Интерактивном портале размещается образец заполнения электронной формы заявления.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в 2.7 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных в Едином портале (с момента реализации технической возможности), а также Интерактивном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Единой цифровой платформе, Едином портале (с момента реализации технической возможности), а также Интерактивном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, направляются в центр занятости населения посредством Единой цифровой платформы, Единого портала (с момента реализации технической возможности), а также Интерактивного портала.

3.20. Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых

для предоставления государственной услуги.

Центр занятости населения обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством о занятости населения.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, а также заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единой цифровой платформы, Единого портала, (с момента реализации технической возможности), а также Интерактивного портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Прием и регистрация заявления осуществляется работником центра занятости населения, предоставляющим государственную услугу.

После принятия заявления работник центра занятости населения:

- размещает сведения о заявителе в регистре на основании данных, указанных в заявлении;

- обеспечивает передачу сведений о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) посредством Единой цифровой платформы, Единого портала, (с момента реализации технической возможности), а также Интерактивного портала;

- вносит сведения о передаче данных в регистр.

Статус заявления заявителя в личном кабинете на Единой цифровой платформе, Едином портале (с момента реализации технической возможности), а также Интерактивном портале обновляется до статуса «принято».

Максимально допустимые сроки выполнения административной процедуры не должны превышать 3 минут.

После регистрации и форматно-логического контроля заявления заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единой цифровой платформы, Единого портала (с момента реализации технической возможности), а также Интерактивного портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления посредством направления заявителю электронного сообщения, подтверждающего его прием.

3.21. Предоставление государственной услуги с использованием Единой цифровой платформы, Единого портала (с момента реализации технической возможности), а также Интерактивного портала осуществляется посредством передачи списка, содержащего персональные данные граждан, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, соответствующих требованиям работодателя к кандидатуре работника, либо отсутствие в регистре сведений о гражданах, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, соответствующих требованиям работодателя.

3.22. Получение сведений о ходе выполнения представления

государственной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе выполнения представления государственной услуги.

Заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации заявления;
- талон на посещение центра занятости населения в свободные для приема дату и время в пределах установленного в центре занятости населения графика приема заявителей.

3.23. Результат предоставления государственной услуги посредством Единой цифровой платформы, Единого портала (с момента реализации технической возможности), а также Интерактивного портала не предоставляется.

3.24. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги посредством Единой цифровой платформы, Единого портала (с момента реализации технической возможности), а также Интерактивного портала.

3.25. Работник центра занятости населения вносит данные о представлении сведений о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) в регистр.

Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении государственных услуг

3.27. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в центре занятости населения документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

Работник центра занятости населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия в установленном порядке в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ в уполномоченных органах осуществляет межведомственный запрос сведений, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, в Федеральной налоговой службе Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного запроса запрашиваемых сведений.

Максимально допустимый срок выполнения административной процедуры не должен превышать срок, установленный пунктом 2.5 настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением соответствующими должностными лицами положений

Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляет директор центра занятости населения или уполномоченное им лицо.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения настоящего Административного регламента, Порядка ведения регистров, включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08 ноября 2010 года № 972н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы департамента либо внеплановыми, проводимыми 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, в том числе по жалобе заявителей на нарушение своевременности, полноты и качества предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает директор департамента или уполномоченное им должностное лицо.

Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяется в установленном порядке департаментом.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

Ответственность должностных лиц департамента, центра занятости

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

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности департамента (центра занятости населения) при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, центра занятости населения, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) департамента, центра занятости населения, их должностных лиц, государственных гражданских служащих (далее - гражданские служащие) (работников), многофункционального центра, работников многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в департамент, центр занятости населения, многофункциональный центр (в случае заключения соглашения о взаимодействии) и в случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра (в случае заключения соглашения о взаимодействии) в департамент информационных технологий и связи автономного округа (далее - департамент информационных технологий и связи), в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование департамента, центра занятости населения, должностного лица, либо гражданского служащего (работника), многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес

(адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.7 настоящего Административного регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, центра занятости населения, их должностных лиц либо гражданских служащих (работников), многофункционального центра либо работника многофункционального центра;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, центра занятости населения их должностных лиц (работников), либо гражданских служащих, многофункционального центра, либо работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, содержащая неточное наименование департамента, центра занятости населения, многофункционального центра, наименование должности должностного лица, работника многофункционального центра и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, работника многофункционального центра, решения и действия (бездействия) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа, многофункционального центра или должностного лица, работника многофункционального центра, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется департаментом, центром занятости населения, многофункциональным центром в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги) (в случае заключения соглашения о взаимодействии) и в случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра (в случае заключения соглашения о взаимодействии) департаментом информационных технологий и связи.

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

5.7. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

- а) Интерактивного портала;
- б) Единого портала (с момента реализации технической возможности);
- в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, его должностным лицом, гражданским служащим (работником) (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- г) официального сайта многофункционального центра (в случае заключения соглашения о взаимодействии) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра);
- д) Единой цифровой платформы (с момента реализации технической возможности).

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.5 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба рассматривается департаментом, центром занятости населения, участвующими в предоставлении государственной услуги, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) департамента, центра занятости населения, их должностных лиц либо гражданских служащих (работников).

В случае если обжалуются решения директора центра занятости населения (уполномоченного им лица), жалоба подается в департамент, если обжалуются решения директора департамента, жалоба подается в Правительство автономного округа, регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится департамент, согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра, жалоба подается руководителю этого многофункционального центра (в случае заключения соглашения о взаимодействии).

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) многофункционального центра (в случае заключения соглашения о

взаимодействии), жалоба подается в департамент информационных технологий и связи.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.9 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в департаменте, центре занятости населения, департаменте информационных технологий и связи.

5.11. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр (в случае заключения соглашения о взаимодействии). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в департамент (центр занятости населения) в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.12. В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа, вице-губернатора автономного округа либо первого заместителя Губернатора автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги центром занятости населения, департаментом или многофункциональным центром, жалоба регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в департамент, многофункциональный центр или департамент информационных технологий и связи с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

д) 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 автономного округа;

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ департамента, центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица (работника), многофункционального центра (в случае заключения соглашения о взаимодействии), работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) 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 автономного округа;

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

5.14. В случаях, предусмотренных в подпунктах «б», «д», «ж», «и», «к» пункта 5.13 настоящего Административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.15. В департаменте, центре занятости населения, многофункциональном центре, департаменте информационных технологий и связи определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктами 5.10, 5.11 настоящего Административного регламента.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, работник, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют

соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.17. Департамент, центр занятости населения, многофункциональный центр (в случае заключения соглашения о взаимодействии), департамент информационных технологий и связи обеспечивают:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, центра занятости населения, их должностных лиц либо гражданских служащих (работников), многофункционального центра и его работников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах, а также на Региональном портале и/или Едином портале и Интерактивном портале;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, центра занятости населения, их должностных лиц либо гражданских служащих (работников), многофункционального центра и его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.18. Жалоба, поступившая в департамент, центр занятости населения, многофункциональный центр (в случае заключения соглашения о взаимодействии), департамент информационных технологий и связи, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

5.19. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены департаментом, центром занятости населения, департаментом информационных технологий и связи на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа департамента, центра занятости населения, их должностных лиц либо многофункционального центра и его работников в приеме документов у заявителя,

либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

5.20. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ департамент, центр занятости населения, департамент информационных технологий и связи принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта департамента, центра занятости населения, департамента информационных технологий и связи.

При удовлетворении жалобы департамент, центр занятости населения, департамент информационных технологий и связи принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.7 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.22. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.21 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых департаментом, центром занятости населения, многофункциональным центром (в случае заключения соглашения о взаимодействии), в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.23. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.21 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.24. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование департамента, центра занятости населения, многофункционального центра, департамента информационных технологий и связи, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.25. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом департамента, центра занятости населения, многофункционального центра (в случае заключения соглашения о взаимодействии), департамента информационных технологий и связи.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.26. Департамент, центр занятости населения, многофункциональный центр (в случае заключения соглашения о взаимодействии), департамент информационных технологий и связи отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.27. Департамент, центр занятости населения, многофункциональный центр (в случае заключения соглашения о взаимодействии), департамент информационных технологий и связи при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.28. Департамент, центр занятости населения, многофункциональный центр (в случае заключения соглашения о взаимодействии), департамент информационных технологий и связи оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- б) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- в) текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

5.29. Заявитель имеет право:

- а) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;
- б) в случае несогласия с решением, принятым по результатам

рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.