

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

28.10.2022

№ 2125-П


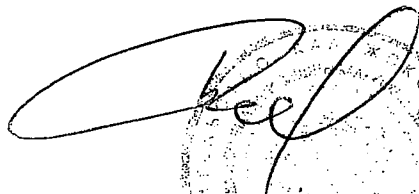
**Об утверждении административного
регламента предоставления
государственной услуги «Содействие
работодателям в подборе
необходимых работников»**

В соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.01.2022 № 26н «Об утверждении стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников», постановлением Правительства Калужской области от 10.10.2011 № 552 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» (в ред. постановлений Правительства Калужской области от 21.05.2012 № 253, от 13.07.2012 № 354, от 15.02.2013 № 69, от 21.05.2014 № 308, от 14.09.2015 № 522, от 28.12.2016 № 707, от 23.11.2018 № 720)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Содействие работодателям в подборе необходимых работников» согласно приложению к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней со дня его официального опубликования.

Министр



П.В. Коновалов

АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

Зарегистрировано в Государственном реестре нормативных
правовых актов исполнительных органов государственной власти
Калужской области

Идентификационный № 12394

08 11 22

Министерство труда и социальной
защиты Калужской области
Копия
верна
Вручено
28.10.2022



53-10-2022-85

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Содействие работодателям в подборе необходимых работников»**

I. Общие положения

**1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления государственной услуги**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Содействие работодателям в подборе необходимых работников» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, к реализации сервисов, требования к обеспечению процессов предоставления государственной услуги, а также показатели по оказанию государственной услуги, порядок представления сведений, необходимых для расчета указанных показателей, методику расчета.

1.2. При оказании государственной услуги реализуется следующий перечень сервисов:

сервис «Массовый отбор кандидатов на работу»;

сервис «Организация собеседования с кандидатами на работу».

2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги

Государственная услуга предоставляется работодателям или их уполномоченным представителям (далее - работодатели).

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

3.1. Информирование работодателей по вопросам предоставления государственной услуги, о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты государственных учреждений службы занятости населения Калужской области (далее - центры занятости населения), предоставляющих государственную услугу, осуществляется:

на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее - Единая цифровая платформа), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), государственной информационной системе Калужской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области» (далее - Региональный портал), государственной информационной системе Калужской области «Реестр государственных услуг (функций) Калужской области» (далее - Реестр государственных услуг), на портале органов исполнительной власти Калужской области (официальный сайт министерства труда и социальной защиты Калужской области, раздел «Подведомственные учреждения») (далее – Сайт), а также в государственном бюджетном учреждении Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» (далее - МФЦ);

непосредственно в помещениях центров занятости населения в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах, плакатах и баннерах или консультаций с работниками центра занятости населения;

по телефону горячей линии центров занятости населения, средств массовой информации и иных каналов.

3.2. Размещение информации о предоставлении государственной услуги в помещениях МФЦ осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных между центрами занятости населения и МФЦ.

3.3 Информирование по вопросам предоставления государственной услуги и правилах ее предоставления производится бесплатно.

3.4. При ответах на телефонные звонки работники центров занятости населения подробно информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании центра занятости населения, в которое позвонил работодатель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности лица, принявшего телефонный вызов. Время разговора не должно превышать 10 минут.

3.5. Письменные запросы работодателей по вопросам предоставления государственной услуги, направленные почтой, а также запросы, направленные по электронной почте или с использованием средств факсимильной связи, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 15 календарных дней с момента регистрации запроса заявителя.

3.6. Раздаточные информационные материалы по вопросам предоставления государственной услуги (брошюры, буклеты) находятся в помещениях центров занятости населения в местах предоставления государственной услуги, раздаются в местах проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, а также размещаются в органах и учреждениях (например, в органах исполнительной власти Калужской области, органах местного самоуправления, органах Пенсионного фонда Российской Федерации).

3.7. Справочная информация размещается на информационных стендах, размещаемых в помещениях центров занятости, и в помещениях МФЦ.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

Содействие работодателям в подборе необходимых работников.

5. Наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу

5.1. Государственную услугу предоставляют центры занятости населения.

5.2. Запрещается требовать от работодателя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Калужской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Калужской области от 14.05.2012 № 238 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Калужской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание» (в ред. постановления Правительства Калужской области от 07.04.2017 № 196).

6. Описание результата предоставления государственной услуги

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

7. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе законодательством Калужской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

7.1. Срок предоставления государственной услуги и направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, – не позднее двух рабочих дней с момента принятия заявления работодателя о содействии в подборе необходимых работников (далее – заявление) с использованием Единой цифровой платформы, а в случае реализации центром занятости населения сервиса «Массовый отбор кандидатов на работу» – не позднее одиннадцати рабочих дней с момента принятия заявления с использованием Единой цифровой платформы.

7.2. Предоставление государственной услуги приостанавливается в случае, предусмотренном пунктом 13.1 Административного регламента, до момента направления работодателем с использованием Единой цифровой платформы в центр занятости населения согласия или отказа внести изменения в заявление в порядке, предусмотренном пунктом 26.3 Административного регламента.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на Сайте, в Реестре государственных услуг и на Региональном портале.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Перечень документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, включает в себя:

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

заявление по форме согласно приложению № 8 к приказу Минтруда России № 738н.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для принятия решения о предоставлении работодателю государственной услуги необходимы сведения о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, которые запрашиваются 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.

11. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

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

Предоставление государственной услуги приостанавливается в этом случае до момента направления работодателем с использованием Единой цифровой платформы в центр занятости населения согласия или отказа внести изменения в заявление в порядке, предусмотренном пунктом 26.3 Административного регламента.

13.2. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги

При личном обращении работодателя в центр занятости населения за содействием в подаче заявления и иных сведений в электронной форме данное содействие оказывается в порядке очереди. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

18. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

18.1. Центр занятости населения принимает заявление в день его подачи работодателем.

18.2. В случае если заявление подано работодателем в выходной или нерабочий праздничный день, днем подачи заявления считается следующий за ним рабочий день.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для заявителей указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

19.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них;

сопровождение заявителей, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа заявителей к объектам (зданиям, помещениям),

в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для заявителей 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 на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание работниками центра занятости населения заявителям помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи определен приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н.

Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, режиме работы центра занятости населения.

19.2. Помещение для работы с заявителями оборудуется соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема работодателей.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации работодателями.

19.3. Работники центра занятости населения, предоставляющие государственную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

19.4. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителям.

В помещениях для работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

19.5. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде центров занятости населения, а также на Единой цифровой платформе, Едином портале или Региональном портале, в средствах массовой информации, посредством электронной или телефонной связи, а также в МФЦ.

20. Показатели доступности и качества государственных услуг, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, и иные показатели качества и доступности предоставления государственной услуги

20.1. Показателями доступности государственной услуги является возможность:
получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

знакомиться с документами и материалами, касающимися предоставления государственной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать информацию о результате предоставления государственной услуги;

обращаться в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) центра занятости населения;

получать государственную услугу в любом центре занятости населения, предоставляющем государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

20.2. Показатели качества государственной услуги, сведения, необходимые для расчета показателей, методика оценки (расчета) показателей указаны в приложении к Административному регламенту.

Сведения, необходимые для расчета показателей качества государственной услуги, центры занятости населения вносят на Единую цифровую платформу в результате выполнения административных процедур (действий), предусмотренных Административным регламентом.

20.3. Работодатель вправе обратиться в МФЦ за содействием в подаче заявления в электронной форме.

Организация взаимодействия центров занятости населения и МФЦ по вопросам оказания государственной услуги осуществляется на основании заключенных соглашений.

20.4. Предоставление государственной услуги осуществляется центрами занятости населения в соответствии с требованиями к организационному, кадровому, материально-техническому, финансовому, информационному обеспечению, предусмотренными стандартом организации деятельности органов службы занятости в субъектах Российской Федерации.

20.5. Количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не ограничены.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Иных требований по предоставлению государственной услуги не предусмотрено.

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 (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

22. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), необходимых для предоставления государственной услуги

Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия):

- 1) формирование и направление работодателю предложения о предоставлении государственной услуги;
- 2) прием заявления работодателя;
- 3) внесение сведений, содержащихся в заявлении и в информации о вакансии, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;
- 4) запрос сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;
- 5) формирование перечня подходящих кандидатур работников;
- 6) уточнение критериев подбора необходимых работников при отсутствии подходящих кандидатур работников;
- 7) подбор работодателю необходимых кандидатур работников с учетом требований к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности) или должности), уровню профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы, содержащихся в информации о вакансии;

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

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

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

11) порядок предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом, предоставляющим государственную услугу, либо подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Регионального портала;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

взаимодействие центров занятости населения, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги;

12) порядок предоставления государственной услуги многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы исполнительной власти, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственной услуги центром занятости населения, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем центров занятости населения;

иные процедуры;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании угроз безопасности, определенных Правительством Калужской области.

13) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

23. Формирование и направление работодателю предложения о предоставлении государственной услуги

23.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является информация о вакансии, размещенная на Единой цифровой платформе.

23.2. 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 в срок не позднее следующего дня со дня размещения информации о вакансии на Единой цифровой платформе.

Предложение о предоставлении государственной услуги содержит информацию:

о порядке предоставления государственной услуги;

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

23.3. Критерием принятия решения является поступление информации о вакансии на Единую цифровую платформу.

23.4. Результатом административной процедуры является формирование и направление работодателю в автоматическом режиме с использованием Единой цифровой платформы предложения.

23.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется на Единой цифровой платформе.

24. Прием заявления работодателя

24.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является подача работодателем заявления по собственной инициативе или согласие работодателя с предложением центра занятости населения о предоставлении государственной услуги путем направления заявления с использованием Единой цифровой платформы.

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

24.2. Работник центра занятости населения принимает заявление в день его подачи работодателем с использованием Единой цифровой платформы.

Уведомление о принятии заявления направляется работодателю в день его принятия с использованием Единой цифровой платформы.

24.3. Критерием принятия решения является поступление заявления на Единую цифровую платформу.

24.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления на Единой цифровой платформе.

24.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется на Единой цифровой платформе.

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

25.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация заявления на Единой цифровой платформе.

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

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

если сведения о работодателе уже содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения – в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, работник центра занятости населения 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.

25.3. Критерием принятия решения является наличие сведений, содержащихся в заявлении и в информации о вакансии.

25.4. Результатом административной процедуры является внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о работодателе, содержащихся в заявлении, и информации о вакансии или обновление указанных сведений (в автоматическом режиме с использованием Единой цифровой платформы).

25.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется на Единой цифровой платформе.

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

26.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере

занятости населения сведений о работодателе, содержащихся в заявлении, и информации о вакансии или обновление указанных сведений (в автоматическом режиме с использованием Единой цифровой платформы).

26.2. 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 или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей для подтверждения сведений, указанных в заявлении работодателя.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 минуту.

26.3. Работник центра занятости населения при получении информации о противоречиях между сведениями, указанными работодателем в заявлении, и сведениями, содержащимися в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, направляет работодателю с использованием Единой цифровой платформы в течение одного рабочего дня со дня выявления противоречий уведомление о приостановлении оказания государственной услуги, содержащее:

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

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

согласие с предложением внести изменения в заявление;

отказ от предложения внести изменения в заявление.

26.4. При получении работником центра занятости в течение срока, предусмотренного подпунктом «б» пункта 26.3 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.

Работник центра занятости населения осуществляет выполнение административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 27 Административного регламента.

При отказе работодателя от предложения внести изменения в заявление работодатель отзывает заявление.

26.5. Критерием принятия решения является наличие в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о работодателе, содержащихся в заявлении, и информации о вакансии.

26.6. Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса с использованием Единой цифровой платформы на представление сведений о работодателе, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей для подтверждения сведений, указанных в заявлении работодателя.

26.7. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется на Единой цифровой платформе.

27. Формирование перечня подходящих кандидатур работников

27.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение сведений о работодателе, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре

индивидуальных предпринимателей для подтверждения сведений, указанных в заявлении работодателя.

27.2. Перечень подходящих кандидатур работников формируется в автоматизированном режиме с использованием технологии интеллектуального поиска кандидатур работников на Единой цифровой платформе в срок, не позднее одного рабочего дня с момента принятия заявления, из не более 10 кандидатов на 1 вакантное рабочее место.

27.3. Критерием принятия решения является наличие в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения информации о вакансии.

27.4. Результатом административной процедуры является формирование перечня подходящих кандидатур работников.

27.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется на Единой цифровой платформе.

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

28.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является отсутствие в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости подходящих кандидатур работников, соответствующих заявленным требованиям работодателя.

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

а) предложение внести изменения в информацию о вакансии с использованием Единой цифровой платформы;

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

28.3. В случае внесения работодателем в течение срока, предусмотренного подпунктом «б» пункта 28.2 Административного регламента, изменений в информацию о вакансии, работодатель подписывает изменения в заявление в форме электронного документа с использованием Единой цифровой платформы.

Работник центра занятости при необходимости осуществляет модерацию информации о вакансии на единой цифровой платформе в течение одного рабочего дня, повторно осуществляет выполнение административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 27 Административного регламента.

28.4. В случае невнесения работодателем изменений в информацию о вакансии в течение срока, предусмотренного подпунктом «б» пункта 28.2 Административного регламента, и при отсутствии подходящих кандидатур работников в течение 30 дней с момента принятия заявления, предоставление государственной услуги прекращается.

28.5. Критерием принятия решения является отсутствие в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости подходящих кандидатур работников либо наличие кандидатур работников, не полностью соответствующих заявленным требованиям работодателя.

28.6. Результатом административной процедуры является направление работодателю с использованием Единой цифровой платформы уведомления, содержащего предложение внести изменения в информацию о вакансии с использованием Единой цифровой платформы.

28.7. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется на Единой цифровой платформе.

29. Подбор работодателю необходимых кандидатур работников с учетом требований к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности) или должности), уровню профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы, содержащихся в информации о вакансии

29.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие сформированного перечня подходящих кандидатур работников.

29.2. 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 осуществляется с учетом требований к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности) или должности), уровню профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы, содержащихся в информации о вакансии, предоставленной работодателем.

29.3. Работник центра занятости населения реализует сервис «Массовый отбор кандидатов на работу» в случае массовой потребности работодателя в работниках (при необходимости замещения не менее 10 рабочих мест по одной вакансии), при указании работодателем в заявлении информации о необходимости реализации данного сервиса и после выполнения административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 29.2 Административного регламента.

29.4. Работник центра занятости населения реализует сервис «Массовый отбор кандидатов на работу» в соответствии с технологической картой, разработанной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (далее - технологическая карта).

29.5. Порядок реализации сервиса «Массовый отбор кандидатов на работу» работником центра занятости населения включает в себя:

информирование работодателя о порядке и сроках реализации сервиса «Массовый отбор кандидатов на работу», согласование даты и времени проведения массового отбора;

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

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

корректировку списка участников массового отбора;

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

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

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

29.6. Результатами реализации сервиса «Массовый отбор кандидатов на работу» являются:

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

отчет центра занятости населения о реализации сервиса по массовому отбору.

29.7. Общий срок реализации сервиса «Массовый отбор кандидатов на работу» составляет не более 10 рабочих дней с момента подбора соответствующих кандидатур в рамках выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 29.2 Административного регламента.

29.8. Работник центра занятости населения по результатам реализации сервиса «Массовый отбор кандидатов на работу» переходит к выполнению последовательности административных процедур, предусмотренных подпунктами 31 – 32 Административного регламента.

29.9. Критерием принятия решения является соответствие сформированного перечня кандидатур работников требованиям, содержащимся в информации о вакансии.

29.10. Результатом административной процедуры является подбор работодателю подходящих кандидатур работников на основании сформированного перечня.

29.11. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется на Единой цифровой платформе.

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

30.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является подбор работодателю подходящих кандидатур работников на основании сформированного перечня.

30.2. 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.

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

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

30.3. Критерием принятия решения является наличие сформированного перечня кандидатур работников, соответствующих требованиям, содержащимся в информации о вакансии.

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

30.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется на Единой цифровой платформе.

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

31.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является согласование с гражданами (кандидатами на работу) проведения переговоров с работодателем.

31.2. 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 31.9 Административного регламента, уведомление, содержащее:

- а) перечень подобранных кандидатур работников и резюме по каждому кандидату;
- б) информацию о порядке согласования работодателем с гражданами (кандидатами на работу) даты и времени проведения переговоров о трудоустройстве (собеседования) и направления в центр занятости населения сведений о результатах указанных переговоров (собеседования) в течение 14 дней или в иной срок, согласованный между работодателем и центром занятости населения и (или) предусмотренный законодательством, с использованием Единой цифровой платформы.

31.3. Работник центра занятости населения реализует сервис «Организация собеседования с кандидатами на работу» в случае указания работодателем в заявлении информации о необходимости реализации данного сервиса и после выполнения административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 31.2 Административного регламента.

31.4. Работник центра занятости населения реализует сервис «Организация собеседования с кандидатами на работу» в соответствии с технологической картой.

31.5. Порядок реализации сервиса «Организация собеседования с кандидатами на работу» работником центра занятости населения включает в себя:

информирование работодателя о порядке и сроках реализации сервиса «Организация собеседования с кандидатами на работу», в том числе о перечне оборудования и других условиях, которые центр занятости населения обеспечивает для работодателя в рамках сервиса;

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

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

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

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

31.6. Результатами реализации сервиса «Организация собеседования с кандидатами на работу» являются:

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

отчет центра занятости населения о реализации сервиса «Организация собеседования с кандидатами на работу».

31.7. Общий срок реализации сервиса «Организация собеседования с кандидатами на работу» составляет не более 6 рабочих дней с момента направления работником центра занятости населения работодателю перечня подобранных кандидатур работников в соответствии с подпунктом «а» пункта 31.2 Административного регламента.

31.8. Работник центра занятости населения по результатам реализации сервиса «Организация собеседования с кандидатами на работу» переходит к выполнению административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 32 Административного регламента.

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

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

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

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

31.10. Критерием принятия решения является наличие сформированного перечня граждан (кандидатов на работу), выразивших согласие на проведение переговоров о трудоустройстве (собеседовании) с работодателем.

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

31.12. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется на Единой цифровой платформе.

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

32.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение от работодателя сведений о результатах проведения переговоров о трудоустройстве (собеседования) с гражданами (кандидатами на работу).

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

С учетом результатов указанного анализа работник центра занятости населения повторно осуществляет административные процедуры, предусмотренные пунктами 27 - 32 Административного регламента.

32.3. Критерием принятия решения является направление работодателем и получением центром занятости населения с использованием Единой цифровой платформы сведений о результатах проведения переговоров о трудоустройстве (собеседования) с гражданами (кандидатами на работу).

32.4. Результатом административной процедуры является ознакомление с результатами проведенных работодателем с гражданами (кандидатами на работу) переговоров, анализ причин неразмещения вакансии.

32.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется на Единой цифровой платформе.

33. Порядок предоставления государственной услуги в электронной форме

33.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге

Предоставление в установленном порядке информации работодателям и обеспечение доступа работодателей к сведениям о государственной услуге, этапах ее получения осуществляется посредством Единой цифровой платформы, Единого портала, Регионального портала.

33.2. Подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом, предоставляющим государственную услугу, либо подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Регионального портала

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

33.2.2. Заявление подается работодателем в центр занятости населения в форме электронного документа с использованием Единой цифровой платформы.

33.2.3. 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 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (в ред. постановлений Правительства Российской Федерации от 28.10.2013 № 968, от 09.12.2013 № 1135, от 05.12.2014 № 1327, от 13.08.2016 № 789, от 25.10.2017 № 1296, от 20.11.2018 № 1391, от 23.12.2020 № 2249, от 21.01.2022 № 23, от 14.05.2022 № 875), 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.

33.2.4. Подача иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не требуется.

33.2.5. Работник центра занятости населения на основании поступившего на Единую цифровую платформу заявления осуществляет подбор работодателю необходимых работников в соответствии с пунктами 27 – 31 Административного регламента.

33.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги

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

33.4. Взаимодействие центров занятости населения, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг

Центр занятости населения запрашивает сведения, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги (сведения о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей) путем направления межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

33.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги

Получение работодателем результата предоставления государственной услуги осуществляется в электронном виде с использованием Единой цифровой платформы.

33.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

34. Порядок предоставления государственной услуги многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг

34.1 Предоставление государственной услуги многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг

Работодатель вправе обратиться в МФЦ за содействием в подаче заявления в электронной форме.

34.2. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

В МФЦ осуществляется информирование работодателей по вопросам предоставления государственной услуги, о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты центров занятости населения.

34.3. Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Прием заявлений работодателей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, МФЦ не осуществляется.

34.4. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы исполнительной власти, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг

Формирование и направление МФЦ в центры занятости населения межведомственного запроса, содержащего необходимые для предоставления государственной услуги сведения, в том числе о ходе оказания государственной услуги, не осуществляется.

34.5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственной услуги центром занятости населения, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем центров занятости населения

Выдача работодателю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги центром занятости населения, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем центров занятости населения, не осуществляется.

34.6. Иные процедуры

Иные процедуры не осуществляются.

34.7. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи работодателя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании угроз безопасности, определенных Правительством Калужской области

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи работодателя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании угроз безопасности, определенных Правительством Калужской области, не осуществляются.

35. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

35.1. В случае выявления работодателем в перечне кандидатур работников опечаток и (или) ошибок работодатель представляет в центр занятости населения заявление в письменном виде об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

35.2. Работник центр занятости населения в день обращения работодателя с соответствующим заявлением рассматривает заявление и в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в перечне кандидатур работников направляет работодателю с использованием Единой цифровой платформы переоформленный перечень кандидатур работников.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

36. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента предоставления государственной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

36.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных Административным регламентом, и принятием соответствующих решений в ходе предоставления государственной услуги осуществляется руководителем центра занятости населения или руководителем структурного подразделения центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу.

36.2. Текущий контроль включает выявление и устранение нарушений прав работодателей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения работодателей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу.

36.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения, предоставляющими государственную услугу, положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области (перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами органов, предоставляющих государственную услугу).

36.4. Контроль за деятельностью центров занятости по предоставлению государственной услуги осуществляется министерством труда и социальной защиты Калужской области (далее – министерство).

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

37.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, заслушивание отчетов о проделанной работе, анализ и проверки планово-отчетной документации, получение информации об исполнении отдельных государственных полномочий, выявление и устранение нарушений прав работодателей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения работодателей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников или должностных лиц центра занятости населения, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми, внеплановыми, выездными и документарными. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению работодателя.

37.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в министерство обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения прав и законных интересов работодателей при предоставлении государственной услуги.

37.3. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана проверок министерства, который доводится до сведения центров занятости населения.

37.4. Проверки полноты и качества исполнения государственной услуги осуществляются на основании приказов министерства.

37.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается специалистами, проводившими проверку, и утверждается заместителем министра, курирующим вопросы реализации основных направлений единой государственной политики по вопросам содействия занятости населения.

В случае выявления нарушений требований законодательства по вопросам предоставления государственной услуги центрами занятости населения министерство издает приказ об устранении таких нарушений.

38. Ответственность должностных лиц и работников центров занятости населения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

38.1. Работник центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу, несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Калужской области за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления информации в ходе предоставления государственной услуги;
- правильность заполнения документов;
- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- правильность принятия решения о предоставлении государственной услуги, отказе в предоставлении государственной услуги.

38.2. Персональная ответственность работника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, устанавливается в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства.

В случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

39.1. Контроль за рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления государственной услуги со стороны работодателей может осуществляться на основании информации, полученной в центре занятости населения, предоставляющем государственную услугу, путем:

- индивидуального консультирования лично;
- индивидуального консультирования по почте (электронной почте);
- индивидуального консультирования по телефону.

39.2. Работодатели могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством исполнения государственной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем
решений и действий (бездействия) органа исполнительной
власти, предоставляющего государственную услугу,
должностного лица органа исполнительной власти,
предоставляющего государственную услугу**

**40. Информация для заинтересованных лиц об их праве
на досудебное (внесудебное) обжалование действий
(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)
в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба)**

Работодатель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) работников, должностных лиц центра занятости населения при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

**41. Органы государственной власти, организации
и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может
быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном)
порядке**

В досудебном (внесудебном) порядке работодатель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в центр занятости населения, министерство на решение и (или) действие (бездействие) работников, должностных лиц центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу.

**42. Способы информирования заявителей о порядке подачи
и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала
государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской
области**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, Сайте, Едином портале, Региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному работодателем.

**43. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений
и действий (бездействия) органа исполнительной власти,
предоставляющего государственную услугу,
а также его должностных лиц**

43.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) работников, должностных лиц центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Калужской области от 15.01.2013 № 5 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Калужской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Калужской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников» (в ред. постановлений Правительства Калужской области от 10.09.2013 № 466, от 01.10.2018 № 594).

43.2. Информация о праве работодателей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, центром занятости населения, его должностными лицами, об органах, организациях и лицах, уполномоченных на рассмотрение жалобы, направленной в досудебном (внесудебном) порядке, способах информирования заявителей (представителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы, а также перечне нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, а также его должностных лиц, подлежит обязательному размещению на Региональном портале.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Содействие работодателям в подборе
необходимых работников»

**Показатели качества государственной услуги, сведения, необходимые для расчета
показателей, методика оценки (расчета) показателей**

N п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Источники информации для расчета (оценки)	Методика расчета (оценки)
1	Средний срок подбора необходимых работников по заявлению	Дни	Отчеты, формируемые автоматически на единой цифровой платформе, в том числе следующие поля: - дата прекращения государственной услуги при замещении вакантной должности (по всем работодателям, по всем заявлениям); - дата принятия заявления (по всем работодателям, по всем заявлениям)	1. По всем заявлениям вычисляется срок прекращения государственной услуги при замещении вакантной должности по содействию центра занятости населения (разница между датой прекращения государственной услуги по указанному основанию и датой принятия заявления). 2. Вычисляется среднее значение по срокам прекращения государственной услуги при замещении вакантной должности по содействию центра занятости населения в отчетном периоде по всем заявлениям
2	Средний срок направления работодателю уведомления с перечнем подобранных кандидатур работников с момента подачи заявления	Рабочие дни	Отчеты, автоматически формируемые на единой цифровой платформе, в том числе следующие поля: - дата направления перечня подобранных кандидатур работников (по всем заявлениям); - дата принятия заявления (по всем работодателям, по всем заявлениям)	1. По всем заявлениям вычисляется срок направления перечня подобранных кандидатур работников, с момента поступления задачи сотруднику центра занятости населения (разница между датой направления перечня подобранных кандидатур работников и датой подачи заявления). 2. Вычисляется среднее значение по срокам направления перечня подобранных кандидатур работников по всем заявлениям, с момента поступления задачи сотруднику центра занятости населения, всех работодателей
3	Доля заявлений, по которым было принято решение о прекращении	Процент	Отчеты, автоматически формируемые на единой цифровой платформе, в том числе следующие поля:	Отношение количества заявлений, по которым государственная услуга прекращена в связи с отсутствием взаимодействия работодателя с

	предоставления государственной услуги при длительном отсутствии взаимодействия работодателя с центром занятости населения		<p>- количество заявлений, по которым было принято решение о прекращении предоставления государственной услуги при длительном отсутствии взаимодействия работодателя с центром занятости населения;</p> <p>- общее количество заявлений, по которым было принято решение о прекращении государственной услуги</p>	центром занятости населения к общему количеству заявлений, предоставление государственной услуги по которым прекращено
4	Доля заявлений, по которым государственная услуга прекращена в связи с отказом работодателя от посредничества центра занятости населения	Процент	<p>Отчеты, формируемые автоматически на единой цифровой платформе, в том числе следующие поля:</p> <p>- количество заявлений, по которым государственная услуга прекращена в связи с отказом работодателя от посредничества центра занятости населения;</p> <p>- общее количество заявлений, предоставление государственной услуги по которым прекращено</p>	Отношение количества заявлений, по которым государственная услуга прекращена в связи с отказом работодателя от посредничества центра занятости населения к общему количеству заявлений, предоставление государственной услуги по которым прекращено