



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ КУЗБАССА

ПРИКАЗ

30.06.2022

№ 101

г. Кемерово

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.91 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» и 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», приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников.

2. Юридическому отделу (Треяль А.И.) обеспечить размещение настоящего приказа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и занятости населения Кузбасса Мясникову М.В.

Министр

А.С. Гришин

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства труда и
занятости населения Кузбасса
от 30.06.2022 № 101

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги содействия работодателям в подборе
необходимых работников**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников (далее – Административный регламент) являются отношения в сфере оказания государственной услуги, направленной на удовлетворение потребностей работодателей в подборе необходимых работников.

Административный регламент устанавливает единство, полноту, качество предоставления и равной доступности государственной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников (далее – государственная услуга).

Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между Министерством труда и занятости населения Кузбасса (далее – Министерство), государственными казенными учреждениями центрами занятости населения Кемеровской области – Кузбасса (далее – центр занятости населения) и другими организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги, а также взаимодействия Министерства и центров занятости населения с получателями государственной услуги.

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются работодатели (юридические лица и индивидуальные предприниматели) или их уполномоченные представители, зарегистрированные в центрах занятости населения в целях подбора необходимых работников (далее – работодатели).

Работодатели имеют право на неоднократное обращение за содействием в подборе необходимых работников.

1.3. Информирование работодателей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее - единая цифровая платформа), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) и в подсистеме регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области

– Кузбасса» (далее - региональный портал) в разделах, посвященных порядку предоставления государственной услуги в виде текстовой и графической информации;

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.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

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

2.2. Государственную услугу оказывают центры занятости населения.

Информация о наименовании, местонахождении, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты центров занятости населения размещена на официальном сайте Министерства «Интерактивный портал Министерства труда и занятости населения Кузбасса» www.ufz-kemerovo.ru (далее - ИАП), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), Едином портале и региональном портале.

Министерство организует, обеспечивает и контролирует на территории Кемеровской области – Кузбасса деятельность центров занятости населения по оказанию государственной услуги.

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на ИАП, в федеральном реестре, на Едином портале и региональном портале.

2.4. Государственная услуга предоставляется работодателю неоднократно в течение периода актуальности заявленной вакансии, опубликованной на единой цифровой платформе.

2.5. Результатом предоставления государственной услуги работодателю является подбор кандидатур и направление работодателю перечня кандидатур работников из числа граждан, зарегистрированных в центрах занятости населения в целях поиска подходящей работы, с использованием единой цифровой платформы.

Выдача работодателю результата предоставления государственной услуги осуществляется периодически в течение срока предоставления государственной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги включает в себя:

информацию о вакансии по форме согласно приложению № 9 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20.10.2021 № 738н «Об утверждении форм документов, связанных с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения» (далее - приказ Минтруда России № 738н);

заявление работодателя о содействии в подборе необходимых работников (далее - заявление) по форме согласно приложению № 8 к приказу Минтруда России № 738н;

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

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

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

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

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

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

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

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

2.8. Для предоставления государственной услуги запрещается требовать от работодателя:

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 находятся в распоряжении центра занятости населения, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона 210-ФЗ.

2.9. Основания для отказа центром занятости населения в принятии заявления является отсутствие информации о вакансии по форме согласно приложению № 9 к приказу Минтруда России № 738н.

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

Предоставление государственной услуги приостанавливается в этом случае до момента направления работодателем в центр занятости населения согласия или отказа внести изменения в заявление в порядке, предусмотренном подпунктом «б» пункта 3.5.2 настоящего Административного регламента.

2.11. Предоставление государственной услуги прекращается в связи:

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

б) с отказом работодателя от посредничества центра занятости населения путем отзыва заявления и информации о вакансии, в том числе с использованием единой цифровой платформы;

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

г) с невнесением работодателем изменений в информацию о вакансии в соответствии с предложением центра занятости населения в течение срока, предусмотренного подпунктом 3.7.1. «б» настоящего Административного регламента, и при отсутствии подходящих кандидатур работников в течение 30 дней с момента принятия заявления;

д) с длительным (более 1 месяца) отсутствием взаимодействия работодателя с центром занятости населения, в том числе в электронной форме с

использованием единой цифровой платформы в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

Сведения о самостоятельном замещении свободных рабочих мест (вакантных должностей) могут быть направлены работодателем в центр занятости населения в свободной форме.

2.12. Работодатель вправе отказаться от получения государственной услуги путем отзыва заявления с использованием единой цифровой платформы.

2.13. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.14. Работодатель вправе обратиться в центр занятости населения за содействием в подаче заявления в электронной форме. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении в центр занятости населения не должен превышать 15 минут.

2.15. Работодатель вправе обратиться в МФЦ за содействием в подаче заявления в электронной форме. При обращении работодателя в МФЦ обеспечивается время ожидания в очереди, установленное постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16. Центр занятости населения принимает заявление в день его подачи. В случае если заявление подано в выходной или нерабочий праздничный день, днем подачи заявления считается следующий за ним рабочий день. Уведомление о принятии заявления направляется работодателю в день его принятия.

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

2.17. 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, установленными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.04.2019 № 302 «Об утверждении Единых требований к организации деятельности органов службы занятости в части требований к помещениям и оснащению рабочих мест».

В центрах занятости населения работодателям обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, единому portalу и региональному portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

2.18. Показателями доступности государственной услуги являются:
расположенность помещений, предназначенных для предоставления государственной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

своевременность, полнота и достоверность информирования по вопросам предоставления государственной услуги посредством различных форм

информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других действий, необходимых для получения услуги;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в центр занятости населения сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание специалистами центра занятости населения инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими гражданами;

соблюдение требований настоящего Административного регламента;

возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги в электронном виде;

численность работодателей, получивших государственную услугу.

2.19. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работника центра занятости населения, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги;

соблюдение сроков и последовательности административных процедур (действий), установленных настоящим Административным регламентом;

отсутствие необоснованных отказов в предоставлении государственной услуги;

при предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с работником центра занятости населения не менее 1-го раза в месяц, продолжительность взаимодействия составляет не более 15 минут (без учета времени регистрации работодателя в целях подбора необходимых работников в регистре получателей государственной услуги).

2.20. Необходимые и обязательные услуги для предоставления данной государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не требуются.

2.21. Предоставление государственной услуги осуществляется, в том числе посредством взаимодействия работодателя с центром занятости населения через личный кабинет на единой цифровой платформе.

При предоставлении государственной услуги реализуется следующий перечень сервисов:

а) сервис по отбору большого количества подходящих кандидатов (при необходимости замещения не менее 10 рабочих мест по одной вакансии) (далее - сервис «Массовый отбор кандидатов на работу»);

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

2.22. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется посредством обращения работодателя в центр занятости населения независимо от места регистрации на территории Российской Федерации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Предоставление государственной услуги начинается со дня приема заявления, поданного работодателем, в том числе в электронном виде на единой цифровой платформе.

3.2. Предоставление государственной услуги включает следующие административные действия:

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

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

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

г) формирование перечня подходящих кандидатур работников;

д) уточнение критериев подбора необходимых работников при отсутствии подходящих кандидатур работников;

е) 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;

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

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

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

3.3. Формирование и направление работодателю предложения о предоставлении государственной услуги.

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

3.3.2. Предложение содержит информацию:

о порядке предоставления государственной услуги;

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

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

Центр 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, центр занятости населения в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, осуществляет в автоматическом режиме с использованием единой цифровой платформы проверку имеющихся сведений о работодателе на предмет их обновления. После проведения проверки и обновления сведений о работодателе (при необходимости), сведения о работодателе, содержащиеся в заявлении, и информация о вакансии поступают в автоматическом режиме в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

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

3.5.1. В день принятия заявления центр занятости населения направляет межведомственный запрос с использованием единой цифровой платформы на представление сведений о работодателе, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей для подтверждения сведений, указанных в заявлении работодателя.

3.5.2. При получении информации о противоречиях между сведениями, указанными работодателем в заявлении, и сведениями, содержащимися в вышеуказанных реестрах, центр занятости населения 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.

3.5.3. При получении центром занятости населения в течение указанного срока согласия работодателя с указанным предложением, изменения в заявление вносятся на единой цифровой платформе в автоматическом режиме. Работодатель подписывает изменения в заявление в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

Центр занятости населения осуществляет выполнение административных процедур (действий), предусмотренных подпунктом «г» пункта 3.1. настоящего Административного регламента.

3.5.4. При отказе от указанного предложения работодатель отзывает заявление.

3.6. Формирование перечня подходящих кандидатур работников.

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

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

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

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

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

3.7.2. В случае внесения работодателем в течение указанного срока изменений в информацию о вакансии, работодатель подписывает изменения в заявление в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

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

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

3.8. Подбор работодателю необходимых кандидатур работников с учетом требований к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности) или должности), уровню профессиональной подготовки и

квалификации, опыту и навыкам работы, содержащихся в информации о вакансии.

3.8.1. Центр 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.

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

3.9.1. Центр 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.

3.9.2. 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.

3.9.3. Административные процедуры (действия), предусмотренные пунктом 3.9. настоящего Административного регламента, не осуществляются центром занятости населения в случае реализации сервиса «Массовый отбор кандидатов на работу».

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

3.10.1. Центр занятости населения в срок не позднее 2 рабочих дней с момента принятия заявления с использованием единой цифровой платформы направляет работодателю уведомление, содержащее:

а) перечень подобранных кандидатур работников и резюме по каждому кандидату;

б) информацию о порядке согласования работодателем с гражданами (кандидатами на работу) даты и времени проведения переговоров о трудоустройстве (собеседования) и направления в 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.

3.11. Реализация сервисов в случае указания работодателей в заявлении на необходимость их предоставления.

3.11.1. Порядок реализации центром занятости населения сервиса «Организация собеседования с кандидатами на работу» включает в себя:

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

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.

Результатами реализации сервиса 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.

Общий срок реализации сервиса составляет не более 6 рабочих дней с момента направления центром занятости населения работодателю перечня подобранных кандидатур работников в соответствии с подпунктом 3.10.1.«а» настоящего Административного регламента.

Центр занятости населения по результатам реализации сервиса переходит к выполнению административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 3.10.1 «з» - «и» настоящего Административного регламента.

3.11.2. В случае реализации центром занятости населения сервиса «Массовый отбор кандидатов на работу», центр 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.

Порядок реализации центром занятости населения сервиса включает в себя:
информирование работодателя о порядке и сроках реализации сервиса,
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 участников массового отбора 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.

Результатами реализации сервиса являются:

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

отчет центра занятости населения о реализации сервиса.

Общий срок реализации сервиса составляет не более 10 рабочих дней с момента подбора соответствующих кандидатур в рамках выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.8. настоящего Административного регламента.

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

По результатам реализации сервиса центр занятости населения переходит к выполнению последовательности административных процедур, предусмотренных подпунктами «з» - «и» 3.1. настоящего Административного регламента.

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

3.12.1. Центр 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.

3.12.2. С учетом результатов указанного анализа центр занятости населения повторно осуществляет административные процедуры, предусмотренные подпунктами «г» - «и» пункта 3.1. настоящего Административного регламента.

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

3.13.1. При поступлении заявления от работодателя об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах, центр занятости населения рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.13.2. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах центр занятости населения осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.13.3. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, центр занятости населения письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.14. Порядок предоставления государственной услуги не зависит от категории заявителей, объединенных общими признаками. В связи с этим варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений работниками центра занятости населения осуществляется директором центра занятости населения или его заместителем, или иным уполномоченным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения директором центра занятости населения или его заместителем, или иным уполномоченным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения положений настоящего Административного регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации граждан – получателей государственной услуги.

4.3. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом директора центра занятости населения.

4.4. Контроль доступности и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения Министерством плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, включая надзор и контроль за использованием средств, выделенных на эти цели.

4.5. Плановые контрольные мероприятия проводятся в соответствии с полугодовыми планами проведения проверок соблюдения центрами занятости населения законодательства о занятости населения. Плановые проверки в отношении конкретного центра занятости населения проводятся не чаще чем один раз в три года.

4.6. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.7. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений настоящего Административного регламента директором центра занятости населения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. В случае выявления по результатам проведенной проверки нарушений прав работодателей, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области – Кузбасса виновные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации. Привлечение виновных лиц, из числа работников центра занятости населения, к ответственности осуществляется директором центра занятости населения. Ответственность директора центра занятости населения определяется министром труда и занятости населения Кузбасса.

4.9. Граждане, их объединения и организации вправе информировать Министерство о качестве и доступности предоставляемой государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Кемеровской области – Кузбасса, центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц

5.1. Работодатели имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. С учетом положений статьи 11.1 Федерального закона Российская Федерация № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), работодатели могут обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование представления документов или информации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

требование внесения при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или электронной форме в центр занятости населения или Министерство. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя центра занятости населения подается в Министерство.

5.4. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, с использованием сети «Интернет», ИАП, а также может быть принята при личном приеме.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя или работника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии) работодателя или его законного представителя, сведения о месте регистрации работодателя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, его руководителя или работника, предоставившего услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, его руководителя или работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии.

5.6. В случае если жалоба подается заявителем посредством личного

обращения, заявитель представляет документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае подачи жалобы представителем заявителя представляется документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.7. Время приема жалоб должно совпадать с графиком работы центра занятости населения или Министерства.

5.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие руководителя центра занятости населения, либо специалиста центра занятости населения в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем центра занятости населения или Министерства или должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа работника центра занятости населения в приеме документов у гражданина, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. В центрах занятости населения или Министерстве соответствующим руководителем определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

5.11. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, 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 уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы центр занятости населения или Министерство принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование центра занятости населения или Министерства, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) работодателя или его законного представителя и наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.14 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях уполномоченного органа 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.

5.16. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.14 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Министерства, специалист центра занятости населения, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем центра занятости населения или Министерства.

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

5.19. Центр занятости населения или Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.21. Для обоснования и рассмотрения жалобы заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, 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 письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном порядке в соответствии с законодательством;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

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

5.23. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган;

посредством телефонной связи;

путем размещения указанной информации на информационных стендах в помещениях уполномоченных органов, в информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках);

путем размещения указанной информации на ИАП, Едином портале и региональном портале;

путем публикации указанной информации в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения граждан.

5.24. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по его жалобе, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.25. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а

также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».