



П Р И К А З

«17» 08 2021 г.

№ 345-пр

г. Элиста

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

В соответствии с Федеральным законом от 28 июня 2021 г. № 219-ФЗ «О внесении изменений в Закон Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» и статью 21 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Порядком разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Республики Калмыкия от 20 июля 2011 г. № 230, приказываю:

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

2. Признать утратившим силу приказ Министерства социального развития, труда и занятости Республики Калмыкия от 27 апреля 2021 года № 176-пр «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников».

Министр

М.Ользятиева

Утвержден  
приказом  
Министерства социального развития,  
труда и занятости  
Республики Калмыкия  
от \_\_\_\_\_ 2021 г. N \_\_\_\_\_

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

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при содействии работодателям в подборе необходимых работников.

**Круг заявителей**

2. Государственная услуга предоставляется следующим заявителям:

- работодателям или их уполномоченным представителям (далее - работодатели).

**Требования к порядку информирования о порядке предоставления  
государственной услуги**

3. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, можно получить:

- при личном приеме в отделе реализации программ занятости населения, анализа и прогнозирования рынка труда Министерства, в уполномоченных органах;
- по телефонам Министерства, уполномоченных органов;
- на информационных стендах Министерства, уполномоченных органов;
- по запросу в Министерство, уполномоченные органы по почтовому адресу или адресу электронной почты;
- на официальном сайте Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) <http://gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия <http://pgu.egov08.ru> (далее - Региональный портал), на единой цифровой платформе;
- на официальном сайте Министерства <http://minsoc.kalmregion.ru>;
- в Автономном учреждении Республики Калмыкия "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ):

4. Сведения о местах нахождения, о графике (режиме) работы, о номерах телефонов, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг размещаются на Интернет-сайте Министерства социального развития, труда и занятости Республики Калмыкия ([minsoc.kalmregion.ru](http://minsoc.kalmregion.ru)), в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных услуг (функций)" и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

5. Места получения информации о предоставлении государственной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- а) фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- б) номера кабинетов, где осуществляется прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- в) графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- г) номера телефонов справочной службы, факсов, адреса почтовой и электронной почты уполномоченных органов;
- д) адрес официального сайта Министерства;
- е) адрес Единой цифровой платформ в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России».

6. На официальном сайте Министерства также подлежат размещению перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан по предоставлению государственной услуги и ответы на них.

7. Справочные, статистические и аналитические материалы, нормативные правовые акты, касающиеся предоставления государственной услуги, размещаются в соответствующем разделе официального сайта Министерства.

8. Сведения о местах нахождения, о графике (режиме) работы, о номерах телефонов, адресах электронной почты органов, участвующих в оказании государственной услуги работодателям в подборе необходимых работников, размещаются на Интернет-сайте Министерства социального развития, труда и занятости Республики Калмыкия ([minsoc.kalmregion.ru](http://minsoc.kalmregion.ru)), в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных услуг (функций)", на единой цифровой платформе, едином портале государственных и муниципальных услуг или региональном портале государственных и муниципальных услуг

## **Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

9. Государственная услуга содействия работодателям в подборе необходимых работников.

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

10. Государственная услуга предоставляется в электронном виде на единой цифровой платформе, едином портале государственных и муниципальных услуг или региональном портале государственных и муниципальных услуг, а также при содействии казенных учреждений Республики Калмыкия "Центры занятости населения".

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

12. Органы, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденной нормативным правовым актом правительственного органа.

### **Результат предоставления государственной услуги**

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

#### **Срок предоставления государственной услуги**

14. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги работодателям, впервые обратившимся в государственное учреждение службы занятости населения, не должно превышать 20 минут.

15. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги при последующих обращениях работодателей не должно превышать 15 минут.

#### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства социального развития, труда и занятости Республики Калмыкия ([minsoc.kalmregion.ru](http://minsoc.kalmregion.ru)), в сети "Интернет", в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

#### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

17. Для получения государственной услуги работодателям, впервые обратившимся в государственное учреждение службы занятости населения, предъявляются следующие документы;

- паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства (для работодателей - физических лиц);

- сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)", содержащего наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя/физического лица, сведения об адресе, способе проезда, наименовании профессии (специальности), должности, квалификации, необходимом количестве работников, характере работы (постоянная, временная, по совместительству, сезонная, надомная), размере заработной платы (дохода), режиме работы, профессионально-квалификационных требованиях, дополнительных навыках, опыте работы, дополнительных пожеланиях к кандидатуре работника, а также перечень социальных гарантий (если работодатель не размещал предварительно сведения о потребности в работниках в информационно-аналитической системе Общероссийская база вакансий "Работа в России" (далее - информационно-аналитическая система).

18. В случае, если работодатель на основании информации о вакансиях, размещенных им в информационно-аналитической системе, обратился с использованием информационно-аналитической системы в органы службы занятости за предоставлением государственной услуги, информация о работодателе, а также сведения о потребности в работниках поступают в автоматическом режиме в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

#### **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, и которые заявитель вправе представить**

19. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и которые вправе представить:

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя в Едином реестре юридических лиц/индивидуальных предпринимателей (листа записи Единого государственного реестра юридических лиц/индивидуальных предпринимателей), государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) или удостоверенная в нотариальном порядке его копия.

Работодатель вправе по собственной инициативе предоставить документ, указанный в настоящем пункте.

**Запрет требовать от заявителя представления документов  
и информации или осуществления действий при предоставлении  
государственной услуги**

20. Центры занятости населения при предоставлении государственной услуги не вправе 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 государственных и муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, 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 от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- 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 следующих случаев:

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или

противоправного действия (бездействия) сотрудников Министерства, центров занятости населения, многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо руководителя многофункционального центра уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

21. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов**

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

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

23. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги нет.

24. Основанием для отказа работодателю, впервые обратившемуся в государственное учреждение службы занятости (центр занятости населения), в предоставлении государственной услуги содействия в подборе необходимых работников является отсутствие:

- паспорта гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства (для работодателей - физических лиц);

- заполненного бланка "Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)", содержащего наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя/физического лица, сведения об адресе, способе проезда, наименовании профессии (специальности), должности, квалификации, необходимом количестве работников, характере работы (постоянная, временная, по совместительству, сезонная, надомная), размере заработной платы (дохода), режиме работы, профессионально-квалификационных требованиях, дополнительных навыках, опыте работы, дополнительных пожеланиях к кандидатуре работника, а также перечень социальных гарантий (если работодатель не размещал предварительно сведения о потребности в работниках в информационно-аналитической системе Общероссийская база вакансий "Работа в России");

25. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги содействия в подборе необходимых работников при последующих обращениях работодателя является отсутствие:

- заполненного бланка "Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)", содержащего наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя/физического лица, сведения об адресе, способе проезда, наименовании профессии (специальности), должности, квалификации, необходимом количестве работников, характере работы (постоянная, временная, по совместительству, сезонная, надомная), размере заработной платы (дохода), режиме работы, профессионально-квалификационных требованиях, дополнительных навыках, опыте работы, дополнительных пожеланиях к кандидатуре работника, а также перечень социальных гарантий (если работодатель не размещал предварительно сведения о потребности в работниках в информационно-аналитической системе Общероссийская база вакансий "Работа в России");

26. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является представление получателем ложной информации или недостоверных сведений, документов.

#### **Перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе**

**сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

27. Сведения о документах, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

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

28. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и необходимых документов о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

29. При личном обращении заявителей, впервые обратившихся в государственное учреждение службы занятости населения, государственная услуга предоставляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

30. Срок регистрации заявления с приложением документов на предоставление государственной услуги осуществляется в день его поступления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги**

31. Предоставление государственной услуги заявителям при личном обращении осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях:

- для приема граждан, обратившихся за получением государственной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными;
- рабочее место специалистов уполномоченного органа оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности;
- помещения для предоставления государственной услуги размещаются по возможности на нижних этажах зданий;
- в местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников уполномоченного органа;
- места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями;
- места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями;
- в местах ожидания предоставления государственной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты);
- места предоставления государственной услуги оборудуются средствами пожаротушения и

оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

32. На стендах размещаются информационные и методические материалы, в кабинетах специалистов уполномоченного органа, осуществляющих прием граждан, имеются в наличии аптечки для оказания первой помощи, офисная мебель, а также системы кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями:

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

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

выделение на автостоянке не менее 10% мест для парковки автомобилей инвалидами и соблюдение порядка их использования.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

33. Показателями доступности государственной услуги являются:

- информированность: наличие полной и достоверной, доступной для работодателей информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе возможность предоставления государственной услуги в электронной форме и посредством многофункциональных центров;

- комфортность предоставления государственной услуги: наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Административного регламента (пандус, места ожидания, места для заполнения работодателями документов и предоставления государственной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования, системы авто- и электронного информирования);

- транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

- взаимодействие заявителя с должностными лицами при условии его обращения с полным пакетом документов не более одного раза продолжительностью не более 20 минут при первичном обращении и не более 15 минут при последующих обращениях за предоставлением государственной услуги.

34. Показателями качества государственной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- количество установленных фактов ненадлежащего исполнения Административного регламента;
- количество жалоб на решения и действия (бездействия) должностных лиц Агентства и работников центров занятости населения.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме**

35. При направлении заявления в государственные учреждения службы занятости населения в электронной форме, в том числе с использованием единой цифровой платформы, едином портале государственных и муниципальных услуг или региональном портале государственных и муниципальных услуг обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

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

Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя не должно превышать 5 минут.

37. Работодателям, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, обеспечивается возможность подачи сведений о потребности в работниках посредством направления почтовой связью, обращения по телефону (с последующим подтверждением на бумажном носителе), с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала, с подтверждением простой или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом "Об электронной подписи".

38. Заявителям в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения собеседований посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет.

39. При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, едином портале государственных и муниципальных услуг или региональном портале государственных и муниципальных услуг.

40. Государственная услуга в МФЦ не предоставляется.

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

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

- содействие работодателям в подборе необходимых работников.

## Содействие работодателям в подборе необходимых работников

42. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления государственной услуги, является обращение работодателя, оформившего заявление о предоставлении государственной услуги на единой цифровой платформе, едином портале государственных и муниципальных услуг или региональном портале государственных и муниципальных услуг.

43. Заявление должно содержать: наименование, организационно-правовая форма, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, место нахождения, номер контактного телефона/факс, адрес электронной почты (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, идентификационный номер налогоплательщика, адрес места жительства (пребывания), номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) (для индивидуального предпринимателя или физического лица).

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

44. Работник анализирует сведения о работодателе и потребности в работниках, содержащихся в представленных работодателем документах.

Максимальный срок выполнения, предусмотренного настоящим пунктом действия, не должен превышать 2 минут.

45. Работник информирует работодателя о:

- положениях Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", определяющих права и обязанности работодателей при участии в обеспечении занятости населения;

- положениях трудового законодательства, устанавливающих право на труд, запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда, права и обязанности работодателя при заключении трудового договора с работником и ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

Максимальный срок выполнения, предусмотренного настоящим пунктом действия, не должен превышать 3 минут.

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

47. Работник вносит сведения о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

48. Работник осуществляет подбор работодателю необходимых 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 сведениях о потребности в работниках, при наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о гражданах, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю.

Максимальный срок выполнения, предусмотренного настоящим пунктом действия, не должен превышать 10 минут.

49. Работник согласует с работодателем кандидатуры граждан.

50. Работник предлагает работодателю при отсутствии необходимых работников кандидатуры граждан, имеющих смежные профессии (специальности), либо проживающих в другой местности.

Максимальный срок выполнения, предусмотренного настоящим пунктом действия, не должен превышать 3 минут.

51. Работник предлагает работодателю перечень содержащихся в регистре получателей государственных услуг кандидатур граждан, сведения о которых соответствуют требованиям работодателя к кандидатуре работника, для проведения самостоятельного отбора необходимых работников.

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

53. Работник вносит результаты выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимальный срок выполнения, предусмотренного настоящим пунктом действия, не должен превышать 2 минуты.

54. При последующих обращениях работодателя государственная услуга в части содействия работодателям в подборе необходимых работников включает следующие административные процедуры (действия):

55. Работник проверяет наличие сведений о потребности в работниках.

56. Работник ознакомливается с информацией работодателя о:

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

57. Работник уточняет критерии подбора необходимых работников.

58. Работник вносит сведения о потребности в работниках в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

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

60. Административные действия, входящие в состав административной процедуры, выполняет работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

61. Критерием принятия решений о предоставлении государственной услуги работодателям принимается при предъявлении (направлении) ими заполненного бланка "Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)", содержащего наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя/физического лица, сведения об адресе, способе проезда, наименовании профессии (специальности), должности,

квалификации, необходимом количестве работников, характере работы (постоянная, временная, по совместительству, сезонная, надомная), размере заработной платы (дохода), режиме работы, профессионально-квалификационных требованиях, дополнительных навыках, опыте работы, дополнительных пожеланиях к кандидатуре работника, а также перечень социальных гарантий (если работодатель не размещал предварительно сведения о потребности в работниках в информационно-аналитической системе Общероссийская база вакансий "Работа в России" (далее - информационно-аналитическая система).

62. В случае, если работодатель на основании информации о вакансиях, размещенных им в информационно-аналитической системе, обратился с использованием информационно-аналитической системы, единой цифровой платформы, единого портала государственных и муниципальных услуг или регионального портала государственных и муниципальных услуг за предоставлением государственной услуги, информация о работодателе, а также сведения о потребности в работниках поступают в автоматическом режиме в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

63. При личном обращении впервые обратившийся в государственное учреждение службы занятости населения работодатель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства (для работодателей - физических лиц).

64. Работодатель вправе по собственной инициативе представить (направить) копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя в Едином регистре юридических лиц/индивидуальных предпринимателей государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) или удостоверенную в нотариальном порядке его копию. В случае непредставления указанной копии свидетельства государственное учреждение службы занятости населения осуществляет запрос сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в субъекте Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

65. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

Работник при наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников), содержащем персональные данные граждан, кандидатур работников, соответствующих требованиям работодателя, осуществляет вывод на печатающее устройство перечня, содержащего персональные данные граждан, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, и предлагает его работодателю.

Максимальный срок выполнения, предусмотренного настоящим пунктом действия, не должен превышать 10 минут.

66. Работодатель или его представитель подтверждает факт получения выписки из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, содержащей сведения о кандидатурах работников или об их отсутствии, своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

67. Фиксация результата выполнения административной процедуры в электронной форме осуществляется работником центра занятости населения в программно-техническом комплексе,

единой цифровой платформе, едином портале государственных и муниципальных услуг или региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Максимальный срок выполнения, предусмотренного настоящим пунктом действия, не должен превышать 2 минуты.

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

69. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в органы занятости населения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

70. Специалист центра занятости населения осуществляет прием и регистрацию заявления об исправлении технической ошибки в журнале регистрации обращений граждан (работодателей);

71. Специалист центра занятости населения рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в течение одного рабочего дня со дня регистрации соответствующего заявления;

72. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок;

73. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, специалист центра занятости населения осуществляет исправление и замену указанных документов в течение одного рабочего дня со дня регистрации соответствующего заявления. Информация о замене фиксируется в журнале регистрации обращений граждан (работодателей);

74. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, специалист центра занятости населения, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в течение одного рабочего дня с момента регистрации соответствующего заявления.

75. Порядок выполнения многофункциональными центрами административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.

При обращении работодателей в МФЦ обеспечивается передача заявления в государственное учреждение службы занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и государственным учреждением службы занятости населения, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

#### **Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

76. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль за предоставлением государственной услуги;
- контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части бесплатного содействия гражданам в подборе подходящей работы и трудоустройстве при посредничестве органов службы занятости.

#### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений**

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

77. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором государственного учреждения службы занятости населения или уполномоченным им работником.

78. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками государственного учреждения службы занятости населения настоящего Административного регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

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

79. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет Министерство в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

80. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения Министерством плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

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

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

83. Ответственность должностных лиц Министерства, работников и директора центров занятости населения за принимаемые решения и действия (бездействие) устанавливаются их должностными регламентами.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия  
(бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе  
предоставления государственной услуги**

84. Ответственность должностных лиц Министерства, работников и директора центров занятости населения за принимаемые решения и действия (бездействия) устанавливаются их должностными регламентами.

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

85. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственных услуг.

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ  
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, ЦЕНТРОВ  
ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ  
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКА  
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ  
УСЛУГУ**

**Информация для заявителя о его праве на досудебное  
(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений,  
принятых (осуществленных) в ходе предоставления  
государственной услуги**

86. Действия (бездействия) сотрудников Министерства, центров занятости населения, многофункционального центра, решения, принятые ими в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы заявителями в досудебном (внесудебном) порядке.

87. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации заявления;
- нарушения срока предоставления государственной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия для предоставления государственной услуги у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия;
- отказ должностного лица Министерства, центра занятости населения, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия;
- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия)

многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

88. Жалоба подается:

- на решения, действия (бездействия) сотрудников центра занятости населения - директору центра занятости населения;

- на решения, действия (бездействия) директоров центров занятости населения - в Министерство;

- на решения, действия (бездействия) государственных служащих Министерства - Министру, в Правительство Республики Калмыкия;

- жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются начальнику Управления по развитию электронного правительства Республики Калмыкия.

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

89. Жалоба может быть направлена почтовой связью, в электронной форме на адреса электронной почты, через официальный сайт, с использованием Единого портала и Регионального портала, а также может быть принята на личном приеме заявителя или через МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

90. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, либо государственного служащего Министерства, работника центра занятости населения решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Министерства, центров занятости населения, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица либо сотрудника Министерства, центра занятости населения многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

91. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Министерство и центры занятости населения обязаны предоставить заявителю копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня обращения, если иное не предусмотрено федеральными

законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

92. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

93. По результатам рассмотрения жалобы Министерство, центры занятости населения многофункциональный центр принимают одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

94. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, безработному гражданину в письменной форме и по желанию безработного гражданина в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

95. Заявитель имеет право обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

96. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

97. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с порядком информирования по вопросам предоставления государственной услуги.

98. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц отсутствуют.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи  
и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого  
портала государственных и муниципальных услуг (функций)  
(Портала государственных и муниципальных услуг (функций)  
Республики Калмыкии)**

99. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Министерства, на Едином портале и на Региональном портале, на стендах в здании центра занятости населения, а также может быть сообщена заявителю должностными лицами центра занятости населения при личном обращении.

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

100. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) должностных лиц центра занятости населения регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- постановлением Правительства Республики Калмыкия от 2 апреля 2013 г. N 156 "О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Калмыкия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Калмыкия, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ".

101. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале и Региональном портале, а также в Федеральном реестре и Региональном реестре.