



Российская Федерация
Республика Карелия
Управление труда и занятости Республики Карелия

ПРИКАЗ

№ 113/УТЗ-П

от 14 июня 2023 г.

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 января 2022 года 26н «Об утверждении стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников», постановлением Правительства Республики Карелия от 15 февраля 2012 года № 50-П «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

И.о. начальника Управления

Н.Н.Кушнерова

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 16F355C9EB1F2DD93F9A73F96147405E
Владелец Кушнерова Наталья Николаевна
Действителен с 06.12.2022 по 29.02.2024

Утвержден приказом
Управления труда и занятости
Республики Карелия
от 14 июня 2023 года
№ 113/УТЗ-П

Административный регламент предоставления государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников (далее - Административный регламент, государственная услуга) определяет стандарты предоставления, сроки и последовательность действий (административных процедур) Управления труда и занятости Республики Карелия (далее - Управление) и Государственного казенного учреждения Республики Карелия «Центр занятости населения Республики Карелия» (далее - Центр занятости) при реализации ими полномочий в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников.

Круг заявителей

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

Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

3. Информирование работодателей о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется:

непосредственно в помещениях Центра занятости и его территориальных подразделениях, осуществляющие деятельность на территории муниципальных районов и городских округов Республики Карелия (далее - агентства занятости), в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах, плакатах и баннерах, или консультаций с работниками Центра занятости и агентств занятости по телефону «горячей линии»;

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), Региональный портал электронных услуг Республики Карелия (далее - региональный портал),

интерактивном портале Управления труда и занятости Республики Карелия (<https://mintrud.karelia.ru>) (далее - информационный портал Управления), а также через государственное бюджетное учреждение Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» (далее - МФЦ) и средства массовой информации.

4. При личном обращении работодателей по вопросам предоставления государственной услуги время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работодателей работники Центра занятости и агентств занятости подробно и в вежливой форме информируют работодателей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании агентства занятости, в которое обратился работодатель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности работника (должностного лица), принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 15 минут.

5. Письменные обращения работодателей о порядке предоставления государственной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются работниками Центра занятости с учетом времени подготовки ответа работодателю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

6. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Управления, Центра занятости и агентств занятости, адресах электронной почты и адресе информационного портала Управления размещаются:

- на информационном портале Управления и Едином портале;
- на информационных стендах, размещаемых в помещениях Центра занятости и агентств занятости;
- путем опубликования в средствах массовой информации;
- путем распространения раздаточных информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и иных информационных материалов).

Справочная информация о деятельности МФЦ размещается на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://www.mfc-karelia.ru>).

7. Информация о государственной услуге на Региональном портале и информационном портале Управления предоставляется заявителям бесплатно.

Доступ к информации о государственной услуге осуществляется без выполнения работодателем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию работодателя или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

8. Наименование государственной услуги: содействие работодателям в подборе необходимых работников.

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

9. В предоставлении государственной услуги участвуют Управление и Центр занятости.

Государственную услугу предоставляет Центр занятости, действующий через свои территориальные подразделения, осуществляющие деятельность на территории муниципальных районов, городских и муниципальных округов в Республике Карелия (далее - агентства занятости).

Управление организует, обеспечивает и контролирует деятельность Центра занятости по предоставлению государственной услуги.

10. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от работодателя 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Карелия.

Описание результата предоставления государственной услуги

11. Результатом предоставления государственной услуги является подбор кандидатур и направление работодателю с использованием единой цифровой платформы уведомления, содержащего:

перечень подобранных кандидатур работников и резюме по каждому кандидату;

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

Срок предоставления государственной услуги

12. Срок направления работодателю перечня кандидатур работников с использованием единой цифровой платформы не должен превышать 2 рабочих дней со дня регистрации заявления работодателя о содействии в подборе необходимых работников.

В случае реализации агентством занятости сервиса «Массовый отбор кандидатов на работу» (далее - сервис по массовому отбору) срок направления работодателю перечня кандидатур работников с использованием единой цифровой платформы не должен превышать 11 рабочих дней со дня регистрации заявления работодателя о содействии в подборе необходимых работников.

13. Срок приостановки предоставления государственной услуги - с момента направления агентством занятости 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, до момента направления работодателем с использованием единой цифровой платформы в агентство занятости согласия или отказа внести изменения в заявление в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещается на информационном портале Управления (<https://mintrud.karelia.ru>), региональном портале, Едином портале и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

15. Для получения государственной услуги работодатель подает в агентство занятости:

а) заявление о содействии в подборе необходимых работников (далее - заявление) по форме согласно приложению № 8 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 октября 2021 года № 738н «Об утверждении форм документов, связанных с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения» (далее - приказ Минтруда России № 738н)

Заявление подается в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы и подписывается работодателем простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и

муниципальных услуг», или усиленной квалифицированной электронной подписью, или 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 случае направления заявления посредством единой цифровой платформы формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на единой цифровой платформе без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае направления заявления посредством единой цифровой платформы сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

б) информацию о вакансии, опубликованную на единой цифровой платформе по форме согласно приложению № 9 к Приказу Минтруда России № 738н.

16. Работодатель вправе обратиться в агентство занятости за содействием в подаче заявления в электронной форме.

Работодатель вправе обратиться в агентство занятости путем личного посещения по собственной инициативе или по предложению агентства занятости по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

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

При личном посещении агентства занятости гражданин предъявляет паспорт или документ, его заменяющий, документ, подтверждающий полномочия представителя работодателя.

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

Работодатель вправе представить в агентство занятости документы, подтверждающие указанные сведения.

18. Агентство занятости при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от работодателей:

а) 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;

б) предоставления информации и документов, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 № 210-ФЗ;

г) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

д) 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, указанных в подпункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

Предоставление государственной услуги приостанавливается в этом случае до момента направления работодателем с использованием единой цифровой

платформы в агентство занятости согласия или отказа внести изменения в заявление в порядке, предусмотренном пунктом 60 настоящего Административного регламента.

21. Предоставление государственной услуги прекращается:

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

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

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

г) в связи с невнесением работодателем изменений в информацию о вакансии в соответствии с предложением агентства занятости в течение срока, предусмотренного третьим абзацем подпункта 70 настоящего Административного регламента, и при отсутствии подходящих кандидатур работников в течение 30 дней с момента принятия заявления;

д) в связи с длительным (более 1 месяца) отсутствием взаимодействия работодателя с агентством занятости в электронной форме с использованием единой цифровой платформы в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

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

21. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

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

24. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

25. Агентство занятости принимает (регистрирует) заявление в день его подачи работодателем в соответствии с графиком рабочего времени агентства занятости.

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

26. 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.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема работодателей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

27. Государственная услуга предоставляется в агентствах занятости

Территория, прилегающая к месту предоставления государственной услуги, оборудуется места для парковки автотранспортных средств.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

28. Агентство занятости при оказании государственной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

а) условия для беспрепятственного доступа к объектам (зданию, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

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

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

д) 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;

е) допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

29. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы агентств занятости, размещаются при входе в помещения агентств занятости.

30. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

31. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги:

оборудованием (средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехникой, аудио- и видеотехникой);

канцелярскими принадлежностями;

информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам трудоустройства;

стульями и столами, необходимыми для заполнения заявителями документов и оборудования мест ожидания, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

32. На информационных стендах, размещаемых в помещениях агентств занятости, содержится следующая информация:

а) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-ресурсов и электронной почты агентств занятости;

б) перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;

в) краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

г) порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

д) категории заявителей при предоставлении государственной услуги;

е) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

ж) схема размещения работников агентства занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги;

з) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

и) основания отказа в предоставлении государственной услуги.

33. В залах обслуживания (информационных залах) агентств занятости размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация в четкой, доступной для восприятия, легко обозримой и доступной для граждан форме.

34. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

35. Рабочее место работника агентства занятости оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

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

Рабочие места работников агентств занятости оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

36. Места предоставления государственной услуги оборудуются с учетом доступности и комфортности предоставления государственных услуг.

Показатели доступности и качества государственной услуги

37. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

в) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на единой цифровой платформе, Едином портале, региональном портале, на информационном портале Управления.

38. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

а) соблюдение обязательных требований законодательства Российской Федерации о занятости населения, положений настоящего Административного регламента при предоставлении государственной услуги;

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

в) отсутствие обоснованных жалоб на ненадлежащее предоставление государственной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления услуги в электронной форме

39. Работодателям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги в Центре занятости, агентствах занятости, в МФЦ, в том числе, при наличии технической возможности, с использованием регионального портала, информационного портала Управления.

40. Работодателю предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги при обращении в агентство занятости.

Работодатели имеют возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, формах заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в электронном виде на единой цифровой платформе, Едином портале, региональном портале и информационном портале Управления.

41. Работодателям обеспечивается возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу.

42. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

43. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

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

б) прием заявления работодателя;

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

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

д) формирование перечня подходящих кандидатур работников;

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

ж) 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;

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

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

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

Формирование и направление работодателю предложения о предоставлении государственной услуги

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

45. Работник агентства занятости 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.

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.

46. Результатом административной процедуры является направление работодателю предложения.

45. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений о направлении предложения на единой цифровой платформе.

46. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 1 (одного) рабочего дня со дня размещения информации о вакансии на единой цифровой платформе.

Прием заявления работодателя

47. Основанием для начала административной процедуры является подача работодателем заявления с использованием единой цифровой платформы.

48. Работник агентства занятости регистрирует заявление путем внесения соответствующей записи в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения в день поступления заявления в агентство занятости.

49. Результатом административной процедуры является регистрация заявления работодателя.

50. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления работодателя на единой цифровой платформе.

51. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления.

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

52. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления работодателя.

52. Работник агентства занятости 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, работник агентства занятости 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.

54. Результатом административной процедуры является внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о работодателе, содержащихся в заявлении, и информации о вакансии или обновление указанных сведений .

55. Способом фиксации результата административной процедуры является отражение в регистре получателей государственных услуг внесенных либо обновленных сведений, содержащихся в заявлении и в информации о вакансии.

56. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления работодателя.

Запрос сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, содержащихся в Едином

государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей

57. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления работодателя и внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о работодателе, содержащихся в заявлении, и информации о вакансии или обновление указанных сведений (в автоматическом режиме с использованием единой цифровой платформы).

58. В день принятия заявления работник агентства занятости 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.

59. При получении информации о противоречиях между сведениями, указанными работодателем в заявлении, и сведениями, содержащимися в вышеуказанных реестрах, работник агентства занятости 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 агентство занятости с использованием единой цифровой платформы по своему выбору:

согласие с предложением внести изменения в заявление;

отказ от предложения внести изменения в заявление.

При отказе работодателя от указанного предложения работодатель отзывает заявление.

60. При получении агентством занятости в течение срока, предусмотренного четвертым абзацем пункта 59 настоящего Административного регламента, согласия работодателя с указанным предложением, изменения в заявление вносятся на единой цифровой платформе в автоматическом режиме. Работодатель подписывает изменения в заявление в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

61. Результатом административной процедуры является получение сведений о работодателе, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, и при необходимости - устранение противоречий между сведениями, указанными работодателем в заявлении, и сведениями, содержащимися в вышеуказанных реестрах.

62. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение изменений в заявление на единой цифровой платформе в автоматическом режиме.

63. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 3 рабочих дней со дня регистрации заявления работодателя.

Формирование перечня подходящих кандидатур работников

64. Основанием для начала административной процедуры является наличие актуальных сведений о работодателе в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

65. 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.

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

67. Способом фиксации результата административной процедуры является актуализация сведений о работодателе на единой цифровой платформе.

68. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 1 (одного) рабочего дня со дня актуализации сведений о работодателе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Уточнение критериев подбора необходимых работников при отсутствии подходящих кандидатур работников

69. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие кандидатур подходящих работников.

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

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

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.

71. В случае внесения работодателем в течение срока, предусмотренного третьим абзацем пункта 70 настоящего Административного регламента, изменений в информацию о вакансии, работодатель подписывает изменения в заявление в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

72. Работник агентства занятости при необходимости осуществляет модерацию информации о вакансии на единой цифровой платформе в течение одного рабочего дня, повторно осуществляет выполнение административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 65 настоящего Административного регламента.

73. В случае невнесения работодателем изменений в информацию о вакансии в течение срока, предусмотренного третьим абзацем настоящего пункта, и при отсутствии подходящих кандидатур работников в течение 30 дней с момента принятия заявления, предоставление государственной услуги прекращается.

74. Результатом административной процедуры является внесение работодателем изменений в информацию о вакансии либо невнесение работодателем изменений в информацию о вакансии и прекращение агентством занятости предоставления государственной услуги.

75. Способом фиксации результата административной процедуры является актуализация сведений о работодателе на единой цифровой платформе.

76. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 30 дней со дня регистрации заявления работодателя.

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

77. Основанием для начала административной процедуры является наличие актуальных сведений о работодателе в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

78. Работник агентства занятости 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 работником агентства занятости 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.

79. Работник агентства занятости реализует сервис по массовому отбору в случае массовой потребности работодателя в работниках (при необходимости замещения не менее 10 рабочих мест по одной вакансии) и при указании работодателем в заявлении информации о необходимости реализации данного сервиса.

Работник агентства занятости реализует сервис по массовому отбору в соответствии с технологической картой, разработанной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (далее технологическая карта).

80. Порядок реализации сервиса по массовому отбору агентством занятости включает в себя:

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

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

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

г) корректировку списка участников массового отбора;

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

е) 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);

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

81. Результатами реализации сервиса по массовому отбору являются:

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

отчет агентства занятости о реализации сервиса по массовому отбору.

82. Общий срок реализации сервиса по массовому отбору составляет не более 10 рабочих дней с момента подбора соответствующих кандидатур в рамках выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 78 настоящего Административного регламента.

83. Работник агентства занятости по результатам реализации сервиса по массовому отбору переходит к выполнению административных процедур, предусмотренных подпунктами «и», «к» пункта 43 настоящего Административного регламента.

84. Результатом административной процедуры является 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, содержащимся в информации о вакансии.

85. Способом фиксации результата административной процедуры является актуализация сведений о работодателе на единой цифровой платформе.

86. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 2 рабочих дней со дня

регистрации заявления работодателя или 11 рабочих дней со дня регистрации заявления работодателя в случае реализации сервиса по массовому отбору.

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

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

88. Работник агентства занятости 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».

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

Административные процедуры, предусмотренные настоящим пунктом, не осуществляются агентством занятости в случае реализации сервиса по массовому отбору.

90. Результатом административной процедуры является сформированный перечень подобранных кандидатур с учетом корректировок по результатам согласования с каждым гражданином (кандидатом на работу) проведения переговоров о трудоустройстве (собеседования) с работодателем.

91. Способом фиксации результата административной процедуры является актуализация сведений о работодателе на единой цифровой платформе.

92. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 2 рабочих дней со дня регистрации заявления работодателя.

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

93. Основанием для начала административной процедуры является наличие на единой цифровой платформе информации о результатах согласования с каждым гражданином (кандидатом на работу) даты проведения переговоров о трудоустройстве (собеседования) с работодателем.

94. Работник агентства занятости в срок не позднее 2 рабочих дней с момента принятия заявления с использованием единой цифровой платформы направляет работодателю, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 79 - 82 настоящего Административного регламента, уведомление, содержащее:

перечень подобранных кандидатур работников и резюме по каждому кандидату;

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

95. Работник агентства занятости реализует сервис «Организация собеседования с кандидатами на работу» (далее - сервис по организации собеседования) в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом, в случае указания работодателем в заявлении информации о необходимости реализации данного сервиса.

96. Работник агентства занятости реализует сервис по организации собеседования после выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 94 настоящего Административного регламента.

Агентство занятости реализует сервис по организации собеседования в соответствии с технологической картой.

97. Порядок реализации сервиса агентством занятости включает в себя:

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

б) 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);

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

г) 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);

д) формирование отчета о реализации сервиса по организации собеседования.

98. Результатами реализации сервиса по организации собеседования являются:

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

отчет агентства занятости о реализации сервиса по организации собеседования.

99. Общий срок реализации сервиса по организации собеседования составляет не более 6 рабочих дней с момента направления агентством занятости работодателю перечня подобранных кандидатур работников в соответствии с административной процедурой, предусмотренной пунктами 78 - 82 настоящего Административного регламента.

Работник агентства занятости по результатам реализации сервиса по организации собеседования переходит к выполнению административной процедуры, предусмотренной подпунктом «к» пункта 43 настоящего Административного регламента.

100. В случае реализации работником агентства занятости сервиса по массовому отбору работник агентства занятости в срок не позднее одиннадцати рабочих дней с момента принятия заявления направляет работодателю с использованием единой цифровой платформы уведомление, содержащее:

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

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

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

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

102. Способом фиксации результата административной процедуры является актуализация сведений о работодателе на единой цифровой платформе.

103. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 11 рабочих дней со дня регистрации заявления работодателя.

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

104. Основанием для начала административной процедуры является поступление в агентство занятости результатов проведенных работодателем переговоров о трудоустройстве (собеседования) с гражданами (кандидатами на работу).

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

С учетом результатов указанного анализа работник агентства занятости повторно осуществляет административные процедуры, предусмотренные подпунктами «д» - «к» пункта 43 настоящего Административного регламента.

105. Результатом административной процедуры является анализ информации о результатах переговоров о трудоустройстве (собеседования) с гражданами (кандидатами на работу).

106. Способом фиксации результата административной процедуры является актуализация сведений о работодателе на единой цифровой платформе.

107. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 1 (одного) рабочего дня со дня проведения переговоров о трудоустройстве (собеседования) с гражданами (кандидатами на работу).

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

108. В случае выявления работодателем опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, работодатель направляет в агентство занятости лично либо почтовым отправлением заявление в произвольной форме об исправлении опечаток и ошибок с их указанием.

109. Заявление об исправлении опечаток и ошибок подлежит регистрации в агентстве занятости в день поступления.

110. Работник агентства занятости в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок проводит проверку указанных в заявлении сведений.

111. В случае подтверждения наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе работник агентства занятости устраняет допущенные опечатки и ошибки в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок.

112. Работник агентств занятости направляет (выдает) работодателю экземпляр исправленного документа в соответствии со способом, указанным в заявлении.

113. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе работник агентства занятости уведомляет об этом работодателя любым доступным способом.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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 ими решений

114. Текущий контроль за соблюдением работниками агентств занятости последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении государственной услуги, принятием ими решений и исполнением Административного регламента осуществляется директором Центра занятости или уполномоченными им работниками (далее - должностные лица Центра занятости).

115. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения должностными лицами Центра занятости проверок соблюдения и исполнения работниками агентств занятости положений Административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 декабря 2021 года № 871н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения.

116. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами агентств занятости и Центра занятости положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется постоянно уполномоченными должностными лицами Управления.

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

117. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется Управлением 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) путем проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок агентств занятости.

118. Плановые выездные (документарные) проверки агентств занятости проводятся на основании ежегодно утверждаемого Управлением плана проверок. Периодичность проведения проверок - не более одного раза в течение календарного года.

Решение о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки принимается Управлением с учетом:

истечения срока исполнения Центром занятости ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

поступления информации от граждан, работодателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации и иных организаций, содержащей сведения о нарушениях законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения.

119. Результаты плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

120. За принятие (осуществление) неправомерных решений и действий (бездействие) в ходе предоставления государственной услуги работники Центра занятости и агентств занятости, ответственные за предоставление государственной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

121. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, работодателей, их объединений и организаций, осуществляется в порядке и формах, которые установлены законодательством Российской Федерации, и обеспечивается:

а) открытостью деятельности Управления и Центра занятости при предоставлении государственной услуги;

б) возможностью получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;

в) возможностью досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Центра занятости

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

122. Работодатели имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами и работниками Центра занятости в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Республики Карелия от 6 декабря 2012 года № 371-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов

исполнительной власти Республики Карелия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Карелия, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия, его работников».

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

123. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- на решения и действия (бездействия) работника агентства занятости - должностному лицу Центра занятости или в Управление;
- на решения и действия (бездействия) должностного лица Центра занятости - в Управление.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет через информационный портал Управления, региональный портал и по адресу электронной почты Центра занятости или Управления, а также может быть принята при личном приеме работодателя (представителя работодателя).

Способы информирования работодателей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

124. Информирование работодателей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения сведений на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, в сети Интернет, включая Единый портал, региональный портал, информационный портал Управления, а также в результате консультирования работодателей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) агентств занятости, предоставляющих государственную услугу, их работников (должностных лиц), осуществляемого в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

125. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) Центра занятости, а также его должностных лиц, регулируются Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Республик Карелия от 6 декабря 2012 года № 371-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов

исполнительной власти Республики Карелия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Карелия, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия, его работников».

126. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба работодателя в досудебном (внесудебном) порядке, способы информирования работодателей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, подлежат обязательному размещению на Едином портале.

127. Управление и Центр занятости обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».