



ПРИКАЗ

07 ноября 2022 г.

№ ОД-358

г. Якутск

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

В целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 28 июня 2021 года № 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"», приказом Минтруда России от 28 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» П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по содействию работодателям в подборе необходимых работников в новой редакции согласно Приложению к настоящему приказу.

2. Отделу активной политики занятости и государственного контроля (Заровняева М. В.) обеспечить:

2.1. направление настоящего приказа в Департамент по государственно-правовым вопросам Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия) на государственную регистрацию в установленном порядке;

2.2. внесение сведений в «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» административного регламента по предоставлению государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы;

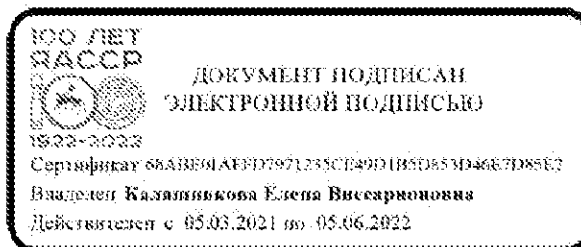
2.3. направление настоящего приказа в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Саха (Якутия) в 7-дневный срок после дня опубликования на официальном сайте Государственного комитета Республики Саха (Якутия) по занятости населения.

3. ГКУ РС (Я) «Центр занятости населения Республики Саха (Якутия)» (Олесова Р. С.) разместить настоящий приказ на официальном сайте Государственного комитета Республики Саха (Якутия) по занятости населения.

4. Признать утратившим силу приказ Государственного комитета Республики Саха (Якутия) по занятости населения от 23 ноября 2021 г. № ОД-296 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя Михайлова С. А.

Председатель
госкомитета
РС(Я) по
занятости
населения



Е.В. Калашникова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ СОДЕЙСТВИЯ РАБОТОДАТЕЛЯМ В ПОДБОРЕ НЕОБХОДИМЫХ РАБОТНИКОВ

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента.

1.1. 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, в том числе реализации сервисов.

Круг заявителей.

1.2. Государственная услуга предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, заинтересованным в оказании им содействия в подборе необходимых работников (далее - работодатель).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3. Порядок получения информации работодателями по вопросам предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется:

в письменной или устной форме, в электронной форме, на официальном сайте Государственного комитета Республики Саха (Якутия) по занятости населения (далее – Госкомитет), в Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – ЕЦП), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru/> (далее - ЕПГУ) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) <http://www.e-yakutia.ru> (далее - РПГУ);

непосредственно в помещениях государственных учреждений службы занятости населения в виде текстовой и графической информации,

размещенной на стендах, плакатах и баннерах или консультаций с сотрудниками центра занятости населения.

1.4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Справочные информационные материалы (брошюры, буклеты) находятся в помещениях, предназначенных для приема заявителей, информационных залах центров занятости, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Стенды для информирования о государственной услуге размещаются в зданиях центров занятости при входе в помещение и содержат следующую информацию:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты Госкомитета, центров занятости населения, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

- перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;

- процедура предоставления государственной услуги (краткое изложение в текстовом виде);

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), а также их должностных лиц, государственных служащих, работников;

- перечень получателей государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- основания отказа в предоставлении государственной услуги;

- образцы заполнения бланка заявления;

- график предоставления государственной услуги.

Указанная справочная информация размещается также на официальном сайте Госкомитета в сети Интернет (<https://gkzn.sakha.gov.ru/uslugi-grazhdanam>), в ЕЦП, ЕПГУ и (или) РПГУ, в региональной государственной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функции) Республики Саха (Якутия) (далее - Реестр).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги.

2.1. Содействие работодателям в подборе необходимых работников.

Наименование органа исполнительной власти Республики Саха (Якутия), предоставляющего государственную услугу.

2.2. Госкомитет организует, обеспечивает и контролирует на территории Республики Саха (Якутия) деятельность центров занятости по предоставлению государственной услуги.

Государственную услугу работодателям предоставляют филиалы и представительства Государственного казенного учреждения Республики Саха (Якутия) «Центр занятости населения Республики Саха (Якутия)» (далее - Центры занятости населения).

Предоставление государственной услуги осуществляют работники центров занятости (далее - работник).

2.3. В процессе предоставления государственной услуги центры занятости населения взаимодействуют согласно Федеральному закону № 210-ФЗ с Управлением Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Республике Саха (Якутия).

Результат предоставления государственной услуги.

2.4. Положительным результатом предоставления государственной услуги является подбор кандидатур и направление работодателю перечня кандидатур работников с использованием ЕЦП.

2.5. Отрицательным результатом предоставления государственной услуги является отказ в предоставлении государственной услуги, оформленный в письменном виде.

Срок предоставления государственной услуги.

2.6. Срок выдачи работодателю перечня кандидатур для подбора необходимых сотрудников или сведений об отсутствии не должен превышать 2 рабочих дня.

2.7. Срок предоставления государственной услуги при обращении работодателя, включая обращение в электронной форме - не должен превышать 8 рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.8. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 10 рабочих дней.

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Госкомитета (<https://gkzn.sakha.gov.ru/uslugi-grazhdanam>), а также на ЕПГУ и (или) РПГУ, Реестре.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.10. Для получения государственной услуги работодателя самостоятельно представляют следующие документы:

- информацию о вакансии, опубликованную на ЕЦП по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- заявление работодателя о содействии в подборе необходимых работников (далее - заявление) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

2.12. Заявление, указанное в подпункте 2.11 настоящего Административного регламента, подается работодателем на основании информации о вакансии, опубликованной на ЕЦП.

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

2.14. Заявление подается работодателем в центр занятости населения в форме электронного документа с использованием ЕЦП.

Заявление в электронной форме подписывается работодателем простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", или усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в устанавливаемом Правительством Российской Федерации порядке.

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

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

Уведомление о принятии заявления направляется работодателю в день его принятия.

2.17. Уведомления, предусмотренные настоящим Административным регламентом, формируются автоматически с использованием ЕЦП. Информирование работодателя о направлении ему уведомлений через ЕЦП

осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты работодателя, указанный в заявлении.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые запрашиваются исполнительным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.18. С целью предоставления государственной услуги центры занятости населения запрашивают и получают в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующий документ:

- запрос сведения о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя - от Управления Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия).

2.19. Работодатель вправе по собственной инициативе представить свидетельство о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя в Едином государственном регистре юридических лиц/индивидуальных предпринимателей, государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства).

В случае непредставления указанного свидетельства Центр занятости осуществляет запрос сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) посредством межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием республиканской системы межведомственного электронного взаимодействия Республики Саха (Якутия) из Управления федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия).

В случае отсутствия канала СМЭВ (временные технические неполадки и др.) взаимодействие осуществляется путем направления соответствующего запроса о представлении сведений из листа записи государственных реестров юридических лиц (ЕГРЮЛ), индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) в Управление федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия).

По межведомственному запросу сведения предоставляются в срок не более 5 рабочих дней с даты получения соответствующего запроса.

2.20. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление

государственной услуги, которые находятся в распоряжении Госкомитета, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо Центров занятости населения, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Работодатель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

3) 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 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Госкомитета или Центра занятости населения, государственного служащего Госкомитета, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №

210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя Госкомитета или руководителя Центра занятости населения, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется работодатель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

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

2.21. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, прекращения предоставления государственной услуги.

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

Предоставление государственной услуги приостанавливается в этом случае до момента направления работодателем с использованием ЕЦП в центр занятости населения согласия или отказа внести изменения в заявление в порядке, предусмотренном пунктом 3.33 настоящего Административного регламента.

2.23. Предоставление государственной услуги прекращается:

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

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

в связи с отказом работодателя путем отзыва заявления с использованием ЕЦП от предложения центра занятости населения внести изменения в сведения о работодателе, содержащиеся в заявлении;

в связи с невнесением работодателем изменений в информацию о вакансии в соответствии с предложением центра занятости населения в течение 3 рабочих дней с момента получения уведомления, и при отсутствии подходящих кандидатур работников в течение 30 дней с момента принятия заявления;

в связи с длительным (более 30 дней) отсутствием взаимодействия работодателя с центром занятости населения в электронной форме с использованием ЕЦП в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

2.24. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

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

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

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

2.26. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

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

2.27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и получении результата предоставления услуг не должен превышать 15 минут

Срок и порядок регистрации запроса работодателя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.28. Заявление подается работодателем в центр занятости населения в форме электронного документа с использованием ЕЦП, ЕПГУ и (или) РПГУ.

При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается доступ к ЕЦП.

Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, поступившие в Центр занятости населения в электронной форме на ЕЦП, ЕПГУ и (или) РПГУ регистрируются в день поступления, в случае поступления после 18.00 часов рабочего дня или в выходные дни – не позднее одного дня, следующего за днем поступления или в первый рабочий день, следующий за выходным днем.

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

2.29. Для подачи заявления через ЕЦП, ЕПГУ и (или) РПГУ работодателю необходимо иметь подтвержденную учетную запись в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА). Информация о способах и порядке регистрации и подтверждения в ЕСИА представлена на ЕПГУ и (или) РПГУ. Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена по адресу: <https://esia.gosuslugi.ru/registration/>.

2.30. Работодатель вправе обратиться в центр занятости населения или в МФЦ за содействием в подаче заявления в электронной форме.

2.31. Работодатель вправе обратиться в центр занятости населения путем личного посещения по собственной инициативе или по предложению центра занятости населения по вопросам, связанным с получением государственной услуги.

2.32. В центрах занятости населения работодателям обеспечивается доступ к ЕЦП, ЕПГУ и РПГУ, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

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

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

2.33. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2.34. В местах для заполнения документов должен обеспечиваться доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги.

2.35. Площадь мест для ожидания рассчитывается в зависимости от количества заявителей, ежедневно обращающихся за предоставлением государственной услуги.

2.36. Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.37. Помещения для непосредственного взаимодействия с работодателями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест.

2.38. Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности гражданского служащего, графика приема заявителей для личного представления документов и консультирования.

2.39. Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим и сканирующим устройствам.

2.40. Вход в здание Госкомитета, центров занятости населения, в том числе МФЦ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- адрес официального сайта;
- телефонный номер и адрес электронной почты.

2.41. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов, устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", в том числе места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям:

- обеспечение возможности инвалидам самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги;
- служебные кабинеты оборудуются соответствующими вывесками, указателями;
- при отсутствии сопровождающего работники Центра занятости обеспечивают сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, при передвижении в помещении, в котором предоставляется государственная услуга.

В помещении, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

В случаях, если помещение, в котором предоставляется государственная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Центр занятости должен принимать меры для обеспечения доступа

инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.42. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на инфомате (информационном стенде), а также на официальном сайте. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации работодателями, а также учитывать особенности инвалидов, связанные с ограничением их жизнедеятельности.

2.43. В целях информирования заявителей о возможности их участия в оценке эффективности деятельности руководителей Уполномоченной организации с учетом качества предоставления им государственных услуг в помещении (месте ожидания), где предоставляется государственная услуга, размещаются информационные материалы, содержащие сведения о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления государственных услуг.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий работодателя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе посредством "Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)" <http://www.gosuslugi.ru/> и (или) "Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)" <http://www.e-yakutia.ru>

2.44 Количество взаимодействия работодателя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность при личном обращении должно составлять 1 взаимодействие, общей продолжительностью не более 20 минут.

2.45. Показателями качества и доступности государственной услуги являются:

- 1) срок подбора необходимых работников по заявлению;
- 2) срок направления работодателю уведомления с перечнем подобранных кандидатур работников с момента подачи заявления;
- 3) доля заявлений, по которым было принято решение о прекращении предоставления государственной услуги при длительном отсутствии взаимодействия работодателя с центром занятости населения;

4) доля заявлений, по которым государственная услуга прекращена в связи с отказом работодателя от посредничества центра занятости населения.

2.46. Получение государственной услуги возможно в любом центре занятости населения.

Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ

2.47. Положения о предоставлении государственной услуги на базе МФЦ вступают в силу после заключения соглашения о взаимодействии (дополнительного соглашения), предусматривающего предоставление данной государственной услуги на базе МФЦ.

В случае предоставления государственной услуги на базе МФЦ срок исполнения услуги увеличивается на 3 (три) рабочих дня.

2.48. Государственная услуга предоставляется через МФЦ в части приема заявления о предоставлении государственной услуги.

Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.49. Работодатель может совершить следующие действия посредством ЕЦП и (или) ЕПГУ и (или) РПГУ:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) запись на прием в орган (организацию) для подачи заявления на получение услуги;
- в) направление заявления на получение услуги;
- г) прием и регистрация органом (организацией) заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- д) получение результата предоставления услуги;
- е) получение сведений о ходе выполнения заявления;
- ж) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

2.50. Подача заявления в электронной форме через ЕЦП, ЕПГУ и (или) РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет.

2.51. Запись заявителей на прием в центр занятости населения (далее - запись) осуществляется посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, либо по телефону.

2.52. Работодателю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в центре занятости населения либо МФЦ графика приема.

2.53. Запись на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

2.54. Для получения государственной услуги работодатель направляет заявление посредством ЕЦП, ЕПГУ и (или) РПГУ, обеспечивающего возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.55. Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.56. Оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

2.57. Доступ для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем на ЕЦП, ЕПГУ и (или) РПГУ в случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕЦП, ЕПГУ и (или) РПГУ осуществляется после прохождения процедуры регистрации и аутентификации на портале с использованием аутентификационных данных либо электронной подписи. Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.58. Выдача результата, уведомлений предоставления государственной услуги производится в зависимости от выбора способа направления гражданином заявления: при подаче заявления посредством ЕЦП – через ЕЦП, ЕПГУ и (или) РПГУ - в личном кабинете на ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.59. При подаче заявления посредством ЕЦП, ЕПГУ и (или) РПГУ оценка качества предоставления услуги осуществляется в личном кабинете на ЕЦП, ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.60. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников изложен в разделе V настоящего Регламента.

Особенности регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, направленного не по месту жительства.

2.61. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано в любом центре занятости населения вне зависимости от места жительства.

2.63. Центр занятости населения принимает такое заявление при условии соответствия его требованиям к информации в день явки работодателя в центр занятости населения.

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

3.1. Перечень административных процедур, исполняемых в рамках государственной услуги.

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

2. Прием заявления работодателя.

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

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

5. Формирование перечня подходящих кандидатур работников.

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

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

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

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

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

Формирование и направление работодателю предложения о предоставлении государственной услуги.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является информация о вакансии, размещенной на ЕЦП.

3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом, не должен превышать 1 рабочий день.

3.4. Работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги (далее – работник центра занятости), формирует и направляет работодателю в автоматическом режиме с использованием ЕЦП предложение о предоставлении государственной услуги (далее - предложение).

3.5. Предложение содержит информацию:

о порядке предоставления государственной услуги;

о праве работодателя отказаться от предложения или согласиться с предложением путем направления заявления с использованием ЕЦП.

3.6. Критерием принятия решения является согласие работодателя на оказание государственной услуги.

3.7. Результатом административной процедуры является регистрация предложения о предоставлении государственной услуги.

3.8. Работник центра занятости фиксирует предложение на ЕЦП.

Прием заявления работодателя

3.9. Основанием для начала административной процедуры является заявление работодателя о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, направленного с использованием ЕЦП, ЕПГУ или РПГУ.

3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом, не должен превышать 1 рабочий день.

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

3.12. Критерием принятия решения является наличие заявления работодателя об оказании государственной услуги.

3.13. Результатом административной процедуры является прием заявления о предоставлении государственной услуги.

3.14. Работник центра занятости фиксирует заявление на ЕЦП.

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

3.15. Основанием для начала административной процедуры наличие заявления о предоставлении государственной услуги в регистре получателей государственных услуг.

3.16. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом, не должен превышать 1 рабочий день.

3.17. Работник центра 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 ЕЦП) в следующем порядке:

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

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

3.18. Критерием принятия решения является наличие заявления, содержащего сведения о работодателе, и информация о вакансии.

3.19. Результатом административной процедуры является фиксация сведений о работодателе, содержащихся в заявлении, и информация о вакансии.

3.20. Работник центра занятости вносит информацию о работодателе, содержащуюся в заявлении в ЕЦП. Сведения о работодателе, содержащиеся в заявлении, и информация о вакансии фиксируются в автоматическом режиме в ЕЦП.

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

3.21. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления, содержащего сведения о работодателе, и информация о вакансии в регистре получателей государственных услуг.

3.22. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом, не должен превышать 1 рабочий день.

3.23. В день принятия заявления работник центра занятости направляет межведомственный запрос с использованием ЕЦП на представление сведений о работодателе, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей для подтверждения сведений, указанных в заявлении работодателя.

3.24. При получении информации о противоречиях между сведениями, указанными работодателем в заявлении, и сведениями, содержащимися в вышеуказанных реестрах, работник центра занятости направляет работодателю с использованием ЕЦП 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 ЕЦП;

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

согласие с предложением внести изменения в заявление;

отказ от предложения внести изменения в заявление.

3.25. При получении центром занятости населения в течение срока, предусмотренного подпунктом "б" пункта 3.19 настоящего Административного регламента, согласия работодателя с указанным предложением, изменения в заявление вносятся на ЕЦП в автоматическом режиме. Работодатель подписывает изменения в заявление в форме электронного документа с использованием ЕЦП.

Работник центр занятости осуществляет выполнение административных процедур (действий), предусмотренных подпунктом 5 пункта 3.1 настоящего Административного регламента.

3.26. При отказе работодателя от указанного предложения работодатель отзывает заявление.

3.27. Критерием принятия решения является наличие сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

3.28. Результатом административной процедуры является фиксация сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3.29. Работник центра занятости проверяет сведения, указанные пункте 3.24 настоящего Административного регламента. Сведения о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, фиксируются на ЕЦП в автоматическом режиме.

Формирование перечня подходящих кандидатур работников

3.30. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления, содержащее сведения о работодателе, и информация о вакансии в ЕЦП.

3.31. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом, не должен превышать 1 рабочий день.

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

3.33. Критерием принятия решения является наличие подходящих кандидатур работников на ЕЦП.

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

3.35. Работник центра занятости проверяет сведения, указанные в пункте 3.30 настоящего Административного регламента. Перечень подходящих кандидатур работников формируется на ЕЦП в автоматическом режиме.

Уточнение критериев подбора необходимых работников при отсутствии подходящих кандидатур работников

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

3.37. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом, не должен превышать 1 рабочий день.

3.38. В случае отсутствия подходящих кандидатур работников, работник центра занятости направляет работодателю с использованием ЕЦП уведомление в срок не позднее 1 рабочего дня с момента принятия заявления, содержащее:

а) предложение внести изменения в информацию о вакансии с использованием ЕЦП;

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

3.39. В случае внесения работодателем в течение срока, предусмотренного подпунктом "б" пункта 3.33 настоящего Административного регламента, изменений в информацию о вакансии, работодатель подписывает изменения в заявление в форме электронного документа с использованием ЕЦП.

Работник центра занятости при необходимости осуществляет модерацию информации о вакансии на ЕЦП в течение одного рабочего дня, повторно осуществляет выполнение административных процедур (действий), предусмотренных подпунктом 5 пункта 3.1 настоящего Административного регламента.

3.40. В случае невнесения работодателем изменений в информацию о вакансии в течение срока, предусмотренного подпунктом "б" пункта 3.33 настоящего Административного регламента, и при отсутствии подходящих кандидатур работников в течение 30 дней с момента принятия заявления, предоставление государственной услуги прекращается.

3.41. Критерием принятия решения является внесение работодателем изменений в установленные сроки в информацию о вакансии с использованием ЕЦП.

3.42. Результатом административной процедуры является формирование перечня подходящих кандидатур работников в автоматическом режиме.

3.43. Перечень подходящих кандидатур работников формируется на ЕЦП в автоматическом режиме. Работник центра занятости проверяет корректность сформированного перечня подходящих кандидатур работников.

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

3.44. Основанием для начала административной процедуры является наличие необходимых кандидатур работников с учетом требований к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности) или должности), уровню профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы, содержащихся в информации о вакансии.

3.45. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом, не должен превышать 1 рабочий день.

3.46. Работник центра 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.

3.47. Анализ перечня и подбор работодателю подходящих кандидатур работников осуществляется с учетом требований к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности) или должности), уровню профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы, содержащихся в информации о вакансии, предоставленной работодателем.

3.48. Работник центра занятости населения реализует сервис «Массовый отбор кандидатов на работу» в порядке, предусмотренном пунктами 3.69 – 3.74 настоящего Административного регламента, 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.

3.49. Критерием принятия решения является наличие подходящих кандидатур работников с учетом требований к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности) или должности), уровню профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы, содержащихся в информации о вакансии.

3.50. Результатом административной процедуры является формирование перечня подходящих кандидатур работников с учетом требований к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности) или должности), уровню профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы, содержащихся в информации о вакансии.

3.51. Работник центра занятости фиксирует сформированный перечень подходящих кандидатур работников на ЕЦП.

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

3.52. Основанием для начала административной процедуры является сформированный перечень подходящих кандидатур работников на ЕЦП.

3.53. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом, не должен превышать 1 рабочий день.

3.54. Работник центра 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.

3.55. Работник центра занятости вносит на ЕЦП информацию о результатах согласования с каждым гражданином (кандидатом на работу) проведения переговоров о трудоустройстве (собеседования) с работодателем, при необходимости вносит корректировки в перечень подходящих кандидатур работников.

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

3.56. Критерием принятия решения является согласие граждан (кандидатов на работу) на проведение переговоров с работодателем.

3.57. Результатом административной процедуры является составленный перечень граждан (кандидатов на работу) на проведение переговоров с работодателем.

3.58. Работник центра занятости согласованный перечень подходящих граждан (кандидатов на работу) фиксирует на ЕЦП.

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

3.59. Основанием для начала административной процедуры является согласованный перечень подходящих граждан (кандидатов на работу) на ЕЦП.

3.60. Максимальный срок выполнения административных процедур (действий), предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 1 рабочий день.

3.61. Работник центра занятости в срок не позднее 2 рабочих дней с момента принятия заявления с использованием ЕЦП направляет работодателю, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.59 настоящего Административного регламента, уведомление, содержащее:

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

б) информацию о порядке согласования работодателем с гражданами (кандидатами на работу) даты и времени проведения переговоров о

трудоустройстве (собеседования) и направления в центр занятости населения сведений о результатах указанных переговоров (собеседования) в течение 14 календарных дней или в иной срок, согласованный между работодателем и центром занятости населения и (или) предусмотренный законодательством, с использованием ЕЦП.

3.62. Работник центра занятости реализует сервис "Организация собеседования с кандидатами на работу" в порядке, предусмотренном пунктами 3.73 – 3.78 настоящего Административного регламента, в случае указания работодателем в заявлении информации о необходимости реализации данного сервиса.

3.63. В случае реализации центром занятости населения сервиса "Массовый отбор кандидатов на работу", центр занятости населения в срок не позднее одиннадцати рабочих дней с момента принятия заявления направляет работодателю с использованием ЕЦП уведомление, содержащее:

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

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

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

3.64. Критерием принятия решения является наличие сведений о результатах переговоров (собеседования) работодателя с гражданами (кандидатами на работу).

3.65. Результатом административной процедуры является информация об итогах проведения переговоров о трудоустройстве (собеседования) работодателя с гражданами (кандидатами на работу).

3.66. Работник центра занятости результат проведенных переговоров о трудоустройстве (собеседования) работодателя с гражданами (кандидатами на работу) фиксирует на ЕЦП.

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

3.67. Основанием для начала административной процедуры является наличие результатов проведенных переговоров о трудоустройстве (собеседования) работодателя с гражданами (кандидатами на работу) на ЕЦП.

3.68. Максимальный срок выполнения административных процедур (действий), предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 1 рабочий день.

3.69. Работник центра занятости ознакомливается с результатами проведенных работодателем переговоров о трудоустройстве (собеседования) с гражданами (кандидатами на работу), направленных работодателем в центр

занятости населения с использованием ЕЦП, анализирует информацию о причинах отклонения кандидатов.

3.70. С учетом результатов указанного анализа работник центра занятости повторно осуществляет административные процедуры, предусмотренные подпунктами 1-9 пункта 3.1. настоящего Административного регламента.

3.71. Критерием принятия решения является направление работодателем в центр занятости населения с использованием ЕЦП результатов проведенных переговоров о трудоустройстве (собеседования) с гражданами (кандидатами на работу).

3.72. Результатом административной процедуры является формирование анализа причин отклонения кандидатов.

3.73. Работник центра занятости населения результат сформированного анализа фиксирует на ЕЦП.

Требования к реализации сервисов при осуществлении полномочия

3.74. Работник центра занятости населения реализует сервис "Массовый отбор кандидатов на работу" (далее - сервис по массовому отбору) после выполнения административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 3.41, 3.42 настоящего Административного регламента.

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

3.76. Порядок реализации сервиса по массовому отбору центром занятости населения включает в себя:

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

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

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

 - корректировку списка участников массового отбора;

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

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

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

3.76. Результатами реализации сервиса по массовому отбору являются:

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

отчет центра занятости населения о реализации сервиса по массовому отбору.

3.77. Общий срок реализации сервиса по массовому отбору составляет не более 10 рабочих дней с момента подбора соответствующих кандидатур в рамках выполнения административной процедуры, предусмотренных пунктами 3.41., 3.42. настоящего Административного регламента.

3.78. Работник центра занятости по результатам реализации сервиса по массовому отбору переходит к выполнению последовательности административных процедур, предусмотренных подпунктами 9 - 10 пункта 3.1 настоящего Административного регламента.

3.79. Работник центра занятости реализует сервис "Организация собеседования с кандидатами на работу" (далее - сервис по организации собеседования) после выполнения административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 3.61. настоящего Административного регламента.

3.80. Центр занятости населения реализует сервис по организации собеседования в соответствии с технологической картой.

3.81. Порядок реализации сервиса центром занятости населения включает в себя:

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

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

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

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

формирование отчета о реализации сервиса по организации собеседования.

3.82. Результатами реализации сервиса по организации собеседования являются:

обеспечение работодателю возможности проведения собеседования с гражданами (кандидатами на работу) в помещениях центра занятости

населения или по видео-конференц-связи, организованной центром занятости населения;

отчет центра занятости населения о реализации сервиса по организации собеседования.

3.83. Общий срок реализации сервиса по организации собеседования составляет не более 6 рабочих дней с момента направления центром занятости населения работодателю перечня подобранных кандидатур работников в соответствии с подпунктом "а" пункта 3.61 настоящего Административного регламента.

3.84. Работник центра занятости по результатам реализации сервиса по организации собеседования переходит к выполнению административных процедур (действий), предусмотренных подпунктом 10 пункта 3.1. настоящего Административного регламента.

Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.85. Основаниями для начала административной процедуры является непредставление работодателями по собственной инициативе свидетельства о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя в Едином государственном регистре юридических лиц/индивидуальных предпринимателей государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства).

3.86. Максимальный срок выполнения административных процедур (действий), предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 5 рабочих дней.

3.87. Работник центра занятости в случае непредставления работодателем по собственной инициативе свидетельства о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя в Едином государственном регистре юридических лиц/индивидуальных предпринимателей государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) или копии документа, удостоверенной в установленном порядке, осуществляет запрос сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) поставщикам данных по каналам межведомственного взаимодействия - Федеральную налоговую службу Российской Федерации.

Поставщик данных - работник Управление федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия), ответственный за направление ответа на запрос, направляет ответ потребителю данных - Центру занятости.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос - не более 5 рабочих дней с даты получения соответствующего запроса.

3.88. Работник центра занятости при получении ответа на запрос вносит данные свидетельства о государственной регистрации юридического

лица/индивидуального предпринимателя в Регистр получателей государственных услуг.

3.89. Работник выводит на печатающее устройство свидетельство о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя, приобщает в личное дело получателя государственных услуг работодателя и передает личное дело получателя государственных услуг в текущий архив центра занятости.

3.90. В случае отсутствия доступа к системе межведомственного электронного взаимодействия центр занятости населения осуществляет межведомственный запрос в бумажной форме.

3.91. Критерием принятия решения является наличие сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

3.92. Результатом административной процедуры является фиксация сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3.93. Сведения о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, фиксируются на ЕЦП в автоматическом режиме.

3.94. Осуществление административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием систем ЕЦП, ЕПГУ и (или) РПГУ.

Все административные процедуры, исполняемые в рамках предоставления государственной услуги, предоставляется только в электронной форме с использованием систем ЕЦП, ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.95. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ.

а) информирование граждан о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке подачи заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ;

б) содействие в подаче заявления в электронной форме.

в) прием запросов граждан о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) иные процедуры.

Варианты и порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками.

3.96. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, не предусмотрены.

IV. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

1) текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений;

2) плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем центра занятости, заместителем руководителя центра занятости, либо уполномоченным работником (далее - уполномоченное лицо), что устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с локальными нормативными актами центра занятости.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости настоящего Административного регламента, Порядка ведения регистров 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.

Предметом текущего контроля является изучение и анализ сведений в личных делах получателей государственных услуг с одновременным просмотром сведений в регистре получателей государственных услуг с целью выявления нарушений и ошибок, допускаемых работниками центра занятости в ходе предоставления государственных услуг.

По результатам проведения текущего контроля составляется протокол, содержащий информацию о фактах нарушений и ошибок, выявленных в ходе проверки; причинах допущения работниками центра занятости ошибок и нарушений; предложениях по устранению выявленных ошибок и нарушений и недопущению их в дальнейшей работе.

Периодичность проведения текущего контроля устанавливается руководителем центра занятости, но не реже, чем раз в квартал.

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.

4.2. Осуществление плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводится в рамках контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Контроль осуществляет Госкомитет в рамках исполнения полномочия по контролю и координации деятельности подведомственного учреждения, утвержденного постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 25.02.2022 № 103 «Об утверждении положений о Государственном комитете Республики Саха (Якутия) по занятости населения и его коллегии».

Исполнение контроля осуществляется уполномоченными должностными лицами Госкомитета. Контроль исполняется в отношении Центров занятости населения, осуществляющих деятельность по обеспечению следующих государственных гарантий в области занятости населения.

Контроль за обеспечением доступности и качества государственных услуг в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения Госкомитетом, осуществляющим полномочия в области содействия занятости населения, плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

Контроль исполняется путем проведения следующих видов проверок деятельности центров занятости населения по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения:

- плановой (выездной, документарной) проверки;
- внеплановой (выездной, документарной) проверки.

Основанием для проведения плановых выездных и плановых документарных проверок является ежегодно утверждаемый Госкомитетом план проведения выездных и документарных проверок.

Основанием для включения центров занятости в план проведения выездных и документарных проверок являются:

истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой или внеплановой выездной или документарной проверки;

снижение значений показателей деятельности центра занятости по содействию занятости населения и предоставлению государственной услуги;

обращение и/или жалоба граждан или их законных представителей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций, иных органов и организаций по вопросам нарушения законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения, за

исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

Основаниями для проведения внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки являются:

отсутствие информации об устранении ранее выявленных нарушений законодательства о занятости населения по истечении установленного срока их устранения;

поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций, содержащей сведения о нарушениях законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения;

поступление обращений граждан и организаций с жалобами на действия (бездействие) центров занятости, выразившиеся в нарушениях законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Результат исполнения государственной функции: выявление нарушений при осуществлении деятельности центром занятости по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения.

Юридическими фактами, которыми заканчивается исполнение государственной функции, являются:

акт плановой выездной проверки;

акт плановой документарной проверки;

акт внеплановой выездной проверки;

акт внеплановой документарной проверки;

приказ Госкомитета об устранении нарушений при осуществлении центром занятости деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения, выявленных при плановой выездной проверке;

приказ Госкомитета об устранении нарушений при осуществлении центром занятости деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения, выявленных при плановой документарной проверке;

приказ Госкомитета об устранении нарушений при осуществлении центром занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения, выявленных при внеплановой выездной проверке;

приказ Госкомитета об устранении нарушений при осуществлении центром занятости деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения, выявленных при внеплановой документарной проверке;

приказ Госкомитета о применении дисциплинарного взыскания к руководителю центра занятости.

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

4.3. Ответственность должностных лиц Госкомитета, центров занятости населения, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица Госкомитета, центров занятости населения, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Руководитель Центра занятости несет ответственность за организацию и проведение текущего контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными регламентами, и принятием решений подчиненными им работниками.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений действиями (бездействием) работников центра занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).

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

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение, обращение в форме электронного документа, а также обратиться устно в адрес Госкомитета с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае нарушения прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

Письменное обращение, поступившее в Госкомитет, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Госкомитете административных процедур (действий), предусмотренных Административным регламентом.

4.5. Порядок осуществления заявителем оценки качества предоставления государственной услуги в электронной форме посредством ЕЦП, ЕПГУ и (или) РПГУ.

В случае, если документы от работодателя поступили в электронной форме с использованием ЕЦП, ЕПГУ и (или) РПГУ, возможность для

заявителей осуществлять оценку качества предоставления государственной услуги обеспечивается с использованием ЕЦП, ЕПГУ и (или) РПГУ.

Требования к обеспечению организации деятельности, показателям исполнения стандарта

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

4.7. Показатели исполнения настоящего Стандарта, сведения, необходимые для расчета показателей, методика оценки (расчета) показателей предусмотрены в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

4.8. Сведения, необходимые для расчета показателей, центр занятости населения вносит на ЕЦП в результате выполнения административных процедур (действий), предусмотренных настоящим Стандартом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников

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

Работодатель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у работодателя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной у работодателя;

- отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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 Федерального закона № 210-ФЗ

- затребование с работодателя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. 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 Федерального закона №210-ФЗ;

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

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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 Федерального закона № 210-ФЗ.

- требование у работодателя 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. 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 услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Информации об органах государственной власти Республики Саха (Якутия), организациях и уполномоченных на рассмотрение жалобы лицах, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ либо учредителю МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у работодателя 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.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Госкомитета, на ЕЦП, ЕПГУ и (или) РПГУ, на информационных стендах в центрах занятости населения, а также может быть сообщена работодателю должностными лицами при личном контакте, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Госкомитета, центров занятости населения, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц, государственных служащих, работников.

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Постановление Правительства РС (Я) от 27.10.2021 № 448 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения или действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) Госкомитета, Центров занятости населения, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц, государственных служащих, работников размещена на ЕПГУ и/или РПГУ.

Форма

Информация о вакансии

1. Основная информация:
 - а) наименование вакансии (в соответствии со штатным расписанием)
 - б) наименование работодателя
 - в) профессия (в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов)
 - г) профессиональный стандарт
 - д) сфера деятельности
 - е) заработная плата, руб.
 - ж) субъект Российской Федерации
2. Адрес места работы:
 - а) район, населенный пункт, улица
 - б) дом, корпус, строение
 - в) название остановки, вид транспорта
 - г) дополнительная информация по адресу (необязательно)
3. Должностные обязанности
4. Требования к кандидату:
 - а) квалификация
 - б) опыт работы
 - в) образование
 - г) специальность по образованию
 - д) ученая степень (при наличии)
 - е) иные требования
5. Владение языками (необязательно)
6. Ключевые навыки
7. Дополнительные навыки
8. Дополнительные требования к кандидату:
 - а) медицинская книжка
 - б) водительское удостоверение
 - в) наличие сертификатов (необязательно)
9. Данные по вакансии:

- а) график работы
 - б) тип занятости
 - в) класс условий труда
 - г) прием по результатам конкурса на замещение вакансии
 - д) квотируемое рабочее место
 - е) карьерный рост (необязательно)
 - ж) дополнительные сведения по вакансии (необязательно)
 - з) возможность работы для социально незащищенных групп
10. Премии и дополнительные социальные гарантии, предоставляемые работнику:
- а) вид премии
 - б) размер премии (необязательно, если вид премии не выбран)
11. Социальный пакет:
- а) предоставление жилья при переезде
 - б) тип жилья
 - в) транспортные льготы
 - г) переобучение
 - д) стипендия
 - е) размер стипендии в месяц
 - ж) условия обучения (необязательно)
 - з) дополнительные социальные гарантии (необязательно)
12. Контактная информация:
- а) контактное лицо
 - б) телефон
 - в) мобильный телефон (необязательно)
 - г) адрес электронной почты
 - д) другое (необязательно)

Форма

Заявление

о предоставлении работодателю государственной услуги содействия в подборе
необходимых работников

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя работодателя
2. Должность
3. Контактный телефон
4. Адрес электронной почты
5. Сведения о работодателе:
 - а) полное наименование юридического лица
 - б) фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица
 - в) сокращенное наименование юридического лица (при наличии)
 - г) организационно-правовая форма юридического лица
 - д) ОГРН
 - е) ИНН
 - ж) КПП
 - з) форма собственности
 - и) численность работников
 - к) количество рабочих мест
 - л) основной вид экономической деятельности (по ОКВЭД)
6. Адрес места нахождения:
 - а) субъект Российской Федерации
 - б) район, населенный пункт, улица
 - в) дом, корпус, строение

Фактический адрес совпадает с адресом места нахождения
Фактический адрес (если не совпадает с адресом местонахождения):

 - а) субъект Российской Федерации
 - б) район, населенный пункт, улица
 - в) дом, корпус, строение
7. Место оказания государственной услуги:

- а) субъект Российской Федерации
- б) центр занятости населения

8. Общие сведения о вакансии:

- а) наименование вакансии
- б) дополнительные сервисы
- в) необходимое количество работников

Таблица

**Показатели исполнения стандарта осуществления полномочия
в сфере занятости населения по оказанию государственной
услуги содействия работодателям в подборе необходимых
работников, сведения, необходимые для расчета показателей,
методика оценки (расчета) показателей**

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

				направления перечня подобранных кандидатур работников по всем заявлениям, с момента поступления задачи сотруднику центра занятости населения, всех работодателей
3	Доля заявлений, по которым было принято решение о прекращении предоставления государственной услуги при длительном отсутствии взаимодействия работодателя с центром занятости населения	Процент	Отчеты, автоматически формируемые на единой цифровой платформе, в том числе следующие поля: - количество заявлений, по которым было принято решение о прекращении предоставления государственной услуги при длительном отсутствии взаимодействия работодателя с центром занятости населения; - общее количество заявлений, по которым было принято решение о прекращении государственной услуги	Отношение количества заявлений, по которым государственная услуга прекращена в связи с отсутствием взаимодействия работодателя с центром занятости населения к общему количеству заявлений, предоставление государственной услуги по которым прекращено
4	Доля заявлений, по которым государственная услуга прекращена в связи с отказом работодателя от посредничества центра занятости населения	Процент	Отчеты, формируемые автоматически на единой цифровой платформе, в том числе следующие поля: - количество заявлений, по которым государственная услуга прекращена в связи с отказом работодателя от посредничества центра занятости населения; - общее количество заявлений, предоставление государственной услуги по которым прекращено	Отношение количества заявлений, по которым государственная услуга прекращена в связи с отказом работодателя от посредничества центра занятости населения к общему количеству заявлений, предоставление государственной услуги по которым прекращено