



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ**

от 27.06.2024

№ 10/2

г. Краснодар

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным Законом от 12 декабря 2023 г. № 565-ФЗ "О занятости населения в Российской Федерации", Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 января 2022 г. № 26н "Об утверждении стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников" и постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 10 октября 2022 г. № 716 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты главы администрации (губернатора) Краснодарского края" **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников (далее – Регламент) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Государственным казенным учреждениям Краснодарского края центрам занятости населения в муниципальных образованиях обеспечить предоставление государственной услуги в соответствии с Регламентом.

3. Отделу трудоустройства управления занятости населения (Василенко И.С.) обеспечить методическое сопровождение по реализации Регламента.

4. Отделу информационно-аналитической работы (Гаврилец И.В.) обеспечить:

1) направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" [admkrain.krasnodar.ru](http://admkrain.krasnodar.ru);

2) направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на "Официальный интернет-портал правовой информации" ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru));

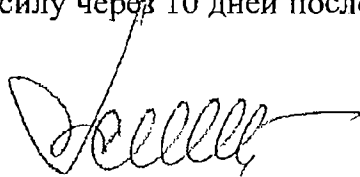
3) размещение настоящего приказа на официальном сайте министерства труда и социального развития Краснодарского края.

5. Отделу цифровой трансформации (Куценко М.И.) обеспечить размещение настоящего приказа на интерактивном портале службы труда и занятости населения министерства труда и социального развития Краснодарского края (kubzan.ru).

6. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на начальника управления занятости населения министерства труда и социального развития Краснодарского края Зародова Н.Н.

7. Приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр



С.П. Гаркуша

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда  
и социального развития

Краснодарского края

от 27.06.2024 № 1012

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

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования  
административного регламента**

Административный регламент предоставления государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников (далее – Регламент) определяет стандарты предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) министерства труда и социального развития Краснодарского края (далее – министерство) и государственных казенных учреждений Краснодарского края центров занятости населения в муниципальных образованиях Краснодарского края (далее – центры занятости населения) при предоставлении государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников (далее – государственная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

Получателями государственной услуги являются работодатели или их уполномоченные представители (далее – работодатели, заявители).

**1.3. Требование предоставления заявителю  
государственной услуги в соответствии  
с вариантом предоставления государственной услуги,  
соответствующим признакам заявителя, определенным  
в результате анкетирования, проводимого органом,  
предоставляющим услугу,  
а также результата, за предоставлением которого  
обратился заявитель**

1.3.1. Порядок предоставления государственной услуги не зависит от профилирования заявителя.

При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставление заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) проводится по предложению центра занятости населения, в связи с чем устанавливаются варианты предоставления государственной услуги.

1.3.2. Результат государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель, предоставляется в соответствии с подразделом 2.3 Регламента.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Содействие работодателям в подборе необходимых работников.

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

2.2.1. Государственную услугу работодателям предоставляют центры занятости населения на территории соответствующих муниципальных образований.

Министерство организует и контролирует на территории Краснодарского края деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

2.2.2. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

министерством 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)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Краснодарского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края" ([www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru)) (далее – Региональный портал), а также на Интерактивном портале службы труда и занятости населения министерства ([kubzan.ru](http://kubzan.ru)) (далее – Интерактивный портал) в разделах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги в виде текстовой и графической информации;

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

2.2.3. Дополнительно информирование о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться на официальном сайте министерства ([szn.krasnodar.ru](http://szn.krasnodar.ru)), по телефону горячей линии центров занятости населения, средств массовой информации и иных каналов.

Справочная информация, включая информацию о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты и (или) формах обратной связи министерства, центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ), размещается на Интерактивном портале в информационно-коммуникационной сети "Интернет", Едином портале, Региональном портале.

2.2.4. На информационных стендах в центрах занятости населения размещается следующая информация:

информация о порядке исполнения государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

информация о праве работодателей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги и его порядке.

2.2.5. На Едином, Региональном, Интерактивном порталах размещается следующая информация:

Регламент с приложением;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

информация о праве работодателей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги и его порядке.

Информация на Интерактивном, Едином портале, Региональном, Интерактивном порталах предоставляется бесплатно. Доступ к информации осуществляется без выполнения работодателем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства работодателя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию работодателя, или предоставление им персональных данных.

2.2.6. В предоставлении государственной услуги участвуют МФЦ в части оказания консультационной и организационно-технической поддержки заявителей при подаче ими заявлений о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

Возможность приема МФЦ запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

2.2.7. Центрам занятости населения запрещается требовать от заявителя

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 нормативным правовым актом Краснодарского края.

2.2.8. Центры занятости населения взаимодействуют с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия с управлением федеральной налоговой службы России в части запроса сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) в случае, установленном подпунктом 3.3.2.8 Регламента.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

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

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 2 рабочих дней с момента принятия центром занятости населения заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, за исключением случаев реализации сервисов "Массовый отбор кандидатов на работу".

Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в день его формирования.

В случае реализации сервиса "Массовый отбор кандидатов на работу" не более 10 рабочих дней с момента подбора соответствующих кандидатур в рамках выполнения административной процедуры, предусмотренной подпунктом 3.4.7.2 Регламента.

При необходимости реализации сервиса "Организация собеседования с кандидатами на работу" срок предоставления государственной услуги составляет не более 6 рабочих дней с момента принятия заявления с использованием единой цифровой платформы в соответствии с пунктом 2.4.1 Регламента.

2.4.2. При необходимости внесения изменений 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 до момента направления заявителем с ис-

пользованием Единой цифровой платформы в центр занятости населения согласия или отказа внести изменения в заявление в порядке, предусмотренном в подпункте 3.4.4.3 Регламента.

2.4.3. Срок представления работодателю документов, которые являются результатом предоставления государственной услуги, составляет не более 2 рабочих дней с момента принятия заявления и прилагаемых к нему документов с использованием Единой цифровой платформы, за исключением проведения процедур, предусмотренных подпунктом 3.4.6.6 и пунктом 3.4.11 Регламента.

## **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на Интерактивном портале в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Едином и Региональном порталах.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги размещен в пункте 3.3.2 Регламента.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги размещен в пункте 3.3.3 Регламента.

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги размещен в пункте 3.3.4 Регламента.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата для заявителей не должен превышать 15 минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

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

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

2.11.3. Уведомление о принятии заявления направляется работодателю в день его принятия.

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

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

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги**

2.12.1. Информация о графике (режиме) работы размещается при входе в здание центра занятости населения, на видном месте.

2.12.2. Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об учреждении, осуществляющем предоставление государственной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан. Оборудуются доступные места общего пользования (туалеты) и хранения верхней одежды посетителей.

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

2.12.3. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.



2.12.4. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи".

2.12.5. Помещения оборудуются информационными стендами, содержащими следующую информацию:

информацию о порядке исполнения государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной

услуги;

информацию о праве работодателей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги и его порядке.

2.12.6. Помещения должны соответствовать комфортным для заявителей условиям и оптимальным условиям работы работников центра занятости населения, предусмотренным действующим законодательством.

Для ожидания приема получателей государственной услуги (их законных представителей) оборудуются места (помещения), имеющие стулья, и (или) кресельные секции, и (или) скамейки (банкетки), столы (стойки) с возможностью оформления документов. Количество мест для ожидания приема получателей государственной услуги определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.7. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, оргтехникой, аудио и видеотехникой, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет"), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам трудоустройства, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.8. Кабинеты приема получателей государственных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

2.12.9. Рабочее место работников центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам.

2.12.10. Работники центра занятости населения, осуществляющие прием получателей государственных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками или настенными вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

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

2.13.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге;

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Регламентом;

доля удовлетворенных полностью и качеством предоставления государственной услуги заявителей, в численности получивших государственную услугу, определяемая путем их опроса в том числе в электронном виде;

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;
  - отсутствие обоснованных жалоб;
  - предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием Единой цифровой платформы;
  - предоставление возможности с использованием Единой цифровой платформы получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, сформировать заявление о предоставлении государственной услуги, получить результат предоставления государственной услуги, получить сведения о ходе предоставления государственной услуги, осуществить оценку качества предоставления услуги, на досудебное обжалование решений и действий (бездействий) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего;
  - предоставление возможности работодателю обращения в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для содействия в подаче заявления в электронной форме на предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу;
  - предоставление содействия в подаче заявления в электронной форме на предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенным уполномоченным МФЦ с министерством.
- 2.13.2. Предоставление государственной услуги осуществляется при одном взаимодействии работодателя с работником центра занятости населения. Продолжительность взаимодействия составляет не более 15 минут.
- 2.13.3. Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса, предусмотренного статьей 15<sup>1</sup> Федерального закона от 27 июня 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Закон № 210-ФЗ) не осуществляется.
- 2.13.4. Заявители имеют право на неоднократное обращение за государственной услугой.
- 2.13.5. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте.
- 2.13.6. Прием работодателей, обратившихся для получения государственной услуги, проводится с разделением потоков получателей государственной услуги в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей.
- 2.13.7. Предоставление государственной услуги центрами занятости населения осуществляется в соответствии с требованиями к организационному, кадровому, материально-техническому, финансовому, информационному обеспечению, предусмотренными стандартом организации деятельности органов службы занятости в субъектах Российской Федерации.
- 2.13.8. Показатели исполнения Регламента, сведения, необходимые для

расчета показателей, методика оценки (расчета) показателей предусмотрены в приложении к Регламенту.

2.13.9. Сведения, необходимые для расчета показателей, центр занятости населения вносит на Единую цифровую платформу в результате выполнения административных процедур (действий), предусмотренных разделом 3 Регламента.

#### **2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги**

2.14.1. Для получения государственной услуги работодателями представляются заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в соответствии с подпунктом 3.3.2.1 Регламента. Порядок и сроки регистрации заявления указаны в подразделе 2.11 Регламента.

2.14.2. Заявление в электронной форме подписывается работодателем простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее – Закон № 63-ФЗ) и статьями 21<sup>1</sup> и 21<sup>2</sup> Закона № 210-ФЗ, 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.

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется должностным лицом центра занятости населения в день поступления документов.

Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" (далее – постановление Правительства РФ № 852).

Правила определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (далее – постановление Правительства РФ № 634).

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением электронной подписи, определяется на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Закона № 63-ФЗ и постановления Правительства РФ № 634.

Центры занятости населения не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ;

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

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.14.3. Государственная услуга в МФЦ не предоставляется.

2.14.4. МФЦ оказывает содействие заявителю в подаче заявления о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения (при необходимости)**

Государственная услуга в части содействие работодателям в подборе необходимых работников осуществляется в соответствии со следующими вариантами:

3.1.1. Вариант: Содействие работодателям в подборе необходимых работников.

3.1.2. Вариант: Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не предусмотрен в связи с электронным формированием результата предоставления государственной услуги.

#### **3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя**

Профилирование заявителя осуществляется на основании поданного заявления работодателя, в соответствии с подпунктом 3.3.2.1 Регламента, поданного посредством Единой цифровой платформы.

#### **3.3. Описание вариантов предоставления государственной услуги**

3.3.1. Содействие работодателям в подборе необходимых работников: формирование и направление работодателю предложения о предоставлении государственной услуги;  
прием заявления работодателя;  
внесение сведений, содержащихся в заявлении и в информации о вакансии, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;  
запрос сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, содержащихся в Едином государственном

реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

формирование перечня подходящих кандидатур работников;

уточнение критериев подбора необходимых работников при отсутствии 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;

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

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

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

реализация сервиса "Массовый отбор кандидатов на работу";

реализация сервиса "Организация собеседования с кандидатами на работу".

3.3.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является представление в центр занятости населения в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Закона № 63-ФЗ и статьями 21<sup>1</sup> и 21<sup>2</sup> Закона № 210-ФЗ, с использованием Единой цифровой платформы заявления о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) по форме согласно приложению 3 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 января 2024 г. № 32н "Об утверждении форм документов, связанных с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения" (далее – приказ Минтруда России № 32н).

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

3.3.2.3. В заявлении работодатель может указать информацию о необходимости реализации центром занятости населения сервисов "Массовый отбор кандидатов на работу", "Организация собеседования с кандидатами на работу", предусмотренными пунктами 3.4.11, 3.4.12 Регламента.

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

3.3.2.5. Работодатель вправе обратиться в центр занятости населения, где ему обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, единому portalу и региональному portalу, 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.

3.3.2.6. Дополнительно к заявлению, указанному в подпункте 3.3.2.1 Регламента, работодатель вправе представить документы, содержащие сведения о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства), содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

3.3.2.7. Документы, указанные в подпункте 3.3.2.6 Регламента, могут быть представлены путем личного обращения в центр занятости населения, посредством почтовой связи.

В случае представления документа на бумажном носителе копии документа представляются с предъявлением подлинника либо заверенным в установленном порядке. После проведения сверки подлинник документа незамедлительно возвращается заявителю.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

3.3.2.8. В случае непредставления документов, указанных в подпункте 3.3.2.6 Регламента, центр занятости населения осуществляет запрос сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) в управления федеральной налоговой службы России в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в субъекте Российской Федерации в соответствии с Законом № 210-ФЗ.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ № 852.

3.3.4. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.4.1. Основанием для приостановления государственной услуги является направление центром занятости населения работодателю уведомления с предложением 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 заявителем с использованием Единой цифровой платформы в центр занятости населения согласия или отказа на внесение изменений в заявление в порядке, предусмотренном в подпункте 3.4.4.3 Регламента.

3.3.4.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги не уставлены.

3.3.4.3. 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 Единой цифровой платформы 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 с предложением внести изменения в информацию о вакансии с использованием единой цифровой платформы) и при отсутствии подходящих кандидатур работников в течение 30 дней с момента принятия заявления;

в связи с длительным (более 1 месяца) отсутствием взаимодействия работодателя с центром занятости населения в электронной форме с использованием Единой цифровой платформы в порядке, предусмотренном Регламентом.

#### **3.4. Административные процедуры при предоставлении государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников**

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

3.4.1.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению работодателю предложения о предоставлении государственной услуги является размещение работодателем на Единой цифровой платформе информации о вакансии. Работник центра занятости населения, на основании информации о вакансии, размещенной на Единой цифровой платформе, формирует и направляет работодателю в автоматическом режиме с использованием Единой цифровой платформы предложение о предоставлении государственной услуги (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.

3.4.1.2. Выполнение административной процедуры (действия) осуществляется в срок не позднее следующего дня со дня размещения работодателем на Единой цифровой платформе информации о вакансии.

3.4.1.3. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по формированию и направлению работодателю предложения о предоставлении государственной услуги является поступление от работодателя на Единой цифровой платформе информации о вакансии.

3.4.1.4. Результатом административной процедуры является формирование и направление работодателю предложения о предоставлении государственной услуги.

3.4.1.5. Фиксация результата административной процедуры (действия) осуществляется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.4.2. Прием заявления работодателя.

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления работодателя является поступление в центр занятости населения посредством Единой цифровой платформы заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.4.2.2. Регистрация заявления производится автоматически с использованием Единой цифровой платформы.

3.4.2.3. Уведомление о принятии заявления направляется работодателю в день его принятия 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.

3.4.2.4. В случае внесения изменений в заявление и информацию о вакансии до принятия заявления центром занятости населения работодатель, обратившийся в центр занятости населения, вправе отозвать заявление с использованием Единой цифровой платформы и направить новое заявление в электронной форме в установленном порядке.

3.4.2.5. Работник центра занятости населения в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов проводит проверку действительности электронной подписи, которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы.

3.4.2.6. Проверка электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.4.2.7. Проверка простой электронной подписи осуществляется с исполь-

зованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

3.4.2.8. Критерием принятия решений является наличие на Единой цифровой платформе заявления работодателя и информации о вакансии.

3.4.2.9. Результатом исполнения административной процедуры в случае соответствия действительности электронной подписи является формирование уведомления о принятии заявления с использованием Единой цифровой платформы. Уведомление о принятии заявления направляется работодателю в день его принятия.

3.4.2.10. В случае выявления несоответствия действительности электронной подписи результатом исполнения административной процедуры является подготовка и направление работодателю посредством Единой цифровой платформы уведомления об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов с указанием причин их возврата.

3.4.2.11. Продолжительность выполнения действий, предусмотренных настоящей административной процедурой (без учета времени на внесение сведений о потребности в работниках в регистр получателей государственных услуг), не может превышать 5 минут.

3.4.2.12. Способом фиксации исполнения административной процедуры является подготовка уведомления о приеме заявления или об отказе в приеме заявления и направление их работодателю.

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

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры по внесению сведений, содержащихся в заявлении и в информации о вакансии, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения является принятие заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

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

3.4.3.3. В случае, если работодатель обратился за предоставлением государственной услуги впервые, сведения о работодателе, содержащиеся в заявлении, и информация о вакансии поступают в автоматическом режиме в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.4.3.4. Если сведения о работодателе уже содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, работник центра занятости населения осуществляет с использованием Единой цифровой платформы проверку имеющихся сведений о работодателе на предмет их обновления. После проведения проверки и обновления сведений о работодателе (при необходимости), сведения о работодателе, содержащиеся в заявлении, и информация о вакансии поступают в автоматическом режиме в регистр получателей

государственных услуг в сфере занятости населения.

3.4.3.5. Продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 2 минут с момента принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.4.3.6. Критерием принятия решения по внесению сведений о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения является информация, представленная работодателем.

3.4.3.7. Результатом административной процедуры является внесение заявления работодателя и информации о вакансии в регистр получателей государственных услуг или обновление информации о вакансии.

3.4.3.8. Фиксация результата административной процедуры (действия) осуществляется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг.

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

3.4.4.1. Основанием для начала административной процедуры по запросу сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, является внесение заявления работодателя в регистр получателей государственных услуг.

3.4.4.2. В день принятия заявления работник центра занятости населения направляет межведомственный запрос с использованием Единой цифровой платформы в управление федеральной налоговой службы России 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.

3.4.4.3. При получении информации о противоречиях между сведениями, указанными работодателем в заявлении, и сведениями, содержащимися в вышеуказанных реестрах, работник центра занятости населения направляет работодателю с использованием Единой цифровой платформы в течение одного рабочего дня со дня выявления противоречий уведомление о приостановлении оказания государственной услуги, согласно подпункту 3.3.4.1 Регламента, содержащее:

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

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

согласие с предложением внести изменения в заявление;

отказ от предложения внести изменения в заявление.

3.4.4.4. При получении центром занятости населения в течение 3 рабочих дней 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.

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

3.4.4.6. Действия, предусмотренный настоящей административной процедурой, выполняются в день принятия заявления, а в случае, если заявление подано работодателем в выходной или нерабочий праздничный день – в следующий за ним рабочий день.

3.4.4.7. Критерием принятия решений административной процедуры является отсутствие противоречий между сведениями, указанными в заявлении работодателя, и сведениями, содержащимися в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

3.4.4.8. Результатом исполнения административной процедуры является подтверждение сведений, указанных работодателем в заявлении.

Способом фиксации результата административной процедуры является получение ответа на запросы с использованием Единой цифровой платформы.

3.4.5. Формирование перечня подходящих кандидатур работников.

3.4.5.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию перечня подходящих кандидатур работников является установление соответствия сведений, указанных в заявлении работодателя, сведениям, содержащимся в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

3.4.5.2. Перечень подходящих кандидатур работников формируется 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, в автоматизированном режиме с использованием технологии интеллектуального поиска кандидатур работников на Единой цифровой платформе.

3.4.5.3. Работник центра занятости анализирует автоматически сформированный перечень подходящих кандидатур работников на предмет соответствия требованиям работодателя, содержащимся в информации о вакансии.

3.4.5.4. 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, содержащимся в информации о вакансии, предоставленной работодателем, из не более 10 кандидатов на 1 вакантное рабочее место.

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

3.4.6.1. Основанием для начала административной процедуры по уточнению критериев подбора необходимых работников при отсутствии подходящих

кандидатур работников является направление работодателю незаполненного перечня кандидатур работников с использованием Единой цифровой платформы (при отсутствии подходящих кандидатов).

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

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.

3.4.6.3. В случае внесения работодателем в течение 3 рабочих дней изменений в информацию о вакансии, работодатель подписывает изменения в заявление в форме электронного документа с использованием Единой цифровой платформы.

3.4.6.4. Работник центра занятости населения при необходимости осуществляет модерацию информации о вакансии на Единой цифровой платформе в течение одного рабочего дня и повторно осуществляет выполнение подпункта 3.4.5.1 Регламента.

3.4.6.5. Осуществление модерации (проверки) сведений о вакансиях, поступающих на Единую цифровую платформу, включает в себя следующие процедуры:

оценка данных, указанных в карточке вакансий, на предмет:

отсутствия противоречий действующему законодательству, в том числе:

отсутствия признаков дискриминации (по национальному, половому, возрастному признакам), отсутствия признаков разжигания межнациональной розни; отсутствия ненормативной лексики;

отсутствия грамматических, орфографических и логических ошибок;

корректности ввода адреса электронной почты, телефона;

верификация введенных данных – осуществление звонка на контактный номер телефона;

принятие решения об одобрении вакансий и их размещении на Единой цифровой платформе либо об отклонении сведений;

в случае одобрения сотрудником центра занятости населения ставится соответствующая отметка, и вакансии становятся доступны соискателям на Единой цифровой платформе;

в случае отклонения вакансий работодателю в созданный им личный кабинет направляется письмо с указанием причин отклонения.

3.4.6.6. В случае невнесения работодателем в течение 3 рабочих дней изменений в информацию о вакансии и при отсутствии подходящих кандидатур работников в течение 30 дней с момента принятия заявления, предоставление государственной услуги прекращается.

3.4.6.7. Действия, предусмотренные настоящей административной проце-

дурой, осуществляются в срок не позднее одного рабочего дня с момента принятия заявления.

3.4.6.8. Критерием принятия решения является внесение работодателем изменений в информацию о вакансиях.

3.4.6.9. Результатом исполнения административной процедуры является формирование перечня подходящих кандидатур работников в соответствии с требованиями работодателя, содержащимися в информации о вакансии с учетом изменений в информацию о вакансии либо принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги в связи с невнесением работодателем изменений в информацию о вакансии в соответствии с предложением центра занятости населения.

3.4.6.10. Способом фиксации исполнения административной процедуры является регистрация перечня подходящих кандидатур работников в соответствии с информацией о вакансии, либо внесение сведений о прекращении предоставления государственной услуги в связи с невнесением работодателем изменений в информацию о вакансии в соответствии с предложением центра занятости населения с использованием Единой цифровой платформы.

3.4.7. 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.

3.4.7.1. Основанием для начала административной процедуры по подбору 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, является автоматически сформированный с использованием технологии интеллектуального поиска кандидатур работников на Единой цифровой платформе перечень подходящих кандидатур работников.

3.4.7.2. Работник центра занятости населения анализирует автоматически сформированный перечень подходящих кандидатур работников на предмет соответствия требованиям работодателя, содержащимся в информации о вакансии, и при необходимости вносит корректировки в перечень подходящих кандидатур работников в срок не позднее 2 рабочих дней с момента принятия заявления.

3.4.7.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут с момента завершения автоматического формирования с использованием технологии интеллектуального поиска кандидатур работников на Единой цифровой платформе перечня подходящих кандидатур работников.

3.4.7.4. Критерием принятия решения является автоматически сформированный с использованием технологии интеллектуального поиска кандидатур работников на Единой цифровой платформе перечень, содержащий подходящие кандидатуры работников.

3.4.7.5. Результатом выполнения административной процедуры является

сформированный перечень 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, предоставленной работодателем.

3.4.7.6. Способом фиксации исполнения административной процедуры является регистрация перечня подходящих кандидатур работников в соответствии с информацией о вакансии на Единой цифровой платформе.

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

3.4.8.1. Основанием для начала административной процедуры согласования с гражданами (кандидатами на работу) проведения переговоров с работодателем является сформированный перечень 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, предоставленной работодателем.

3.4.8.2. Административные процедуры (действия), предусмотренные настоящим пунктом, центром занятости населения не осуществляются в случае реализации сервиса "Массовый отбор кандидатов на работу" в соответствии с пунктом 3.4.11 Регламента.

3.4.8.3. Работник центра занятости населения осуществляет следующие действия:

согласовывает с гражданами (кандидатами на работу) готовность проведения переговоров о трудоустройстве (собеседования) с работодателем. Согласование осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет;

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.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента принятия заявления.

3.4.8.4. Критерием принятия решения является соответствие в автоматически сформированном с использованием технологии интеллектуального поиска кандидатур работников на Единой цифровой платформе перечне, кандидатуры гражданина 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.

Результатом выполнения административной процедуры является занесение на Единую цифровую платформу информации о результатах согласования с каждым гражданином (кандидатом на работу) проведения переговоров о трудоустройстве (собеседования) с работодателем.

Способом фиксации исполнения административной процедуры является



фиксация на Единой цифровой платформе информации о результатах согласования с каждым гражданином (кандидатом на работу) проведения переговоров о трудоустройстве (собеседования) с работодателем.

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

3.4.9.1. Основанием для начала административной процедуры направления работодателю уведомления, содержащего перечень подобранных кандидатур работников, результаты согласования с гражданами (кандидатами на работу) проведения переговоров с работодателем являются:

сформированный перечень 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, предоставленной работодателем;

занесение на Единую цифровую платформу информации работником центра занятости населения о результатах согласования с каждым гражданином (кандидатом на работу) проведения переговоров о трудоустройстве (собеседования) с работодателем.

3.4.9.2. Работник центра занятости населения направляет работодателю, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3.4.11.4 Регламента, с использованием Единой цифровой платформы уведомление, содержащее:

перечень подобранных кандидатур работников;

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

3.4.9.3. Продолжительность выполнения действий, предусмотренных настоящей административной процедурой, не может превышать 2 рабочих дней с момента принятия заявления.

3.4.9.4. Критерием принятия решения является согласование с гражданами (кандидатами на работу) проведения переговоров с работодателем.

3.4.9.5. Результатом исполнения административной процедуры является направление работодателю уведомления, содержащего перечень кандидатур работников.

3.4.9.6. Способом фиксации результата предоставления административной процедуры является регистрация перечня кандидатур работников с использованием Единой цифровой платформы.

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

3.4.10.1. Основанием для начала административной процедуры по ознакомлению с результатами проведенных работодателем с гражданами (кандидатами на работу) переговоров, анализу причин незамещения вакансии является поступление в центр занятости населения с использованием Единой цифровой платформы результатов, проведенных работодателем с гражданами (кандидатами на работу) переговоров.

3.4.10.2. Работник центра занятости населения:

ознакомливается с результатами проведенных работодателем переговоров о трудоустройстве (собеседования) с гражданами (кандидатами на работу), направленных работодателем в центр занятости населения с использованием Единой цифровой платформы;

анализирует информацию о причинах отклонения кандидатов;

3.4.10.3. Продолжительность выполнения действий, предусмотренных настоящей административной процедурой, не может превышать одного рабочего дня с момента поступления результатов проведенных работодателем переговоров о трудоустройстве (собеседования) с гражданами.

3.4.10.4. Критерием принятия решений является поступление результатов проведенных работодателем переговоров о трудоустройстве (собеседования) с гражданами (кандидатами на работу) с использованием Единой цифровой платформы.

3.4.10.5. Результатом исполнения административной процедуры с учетом результатов анализа информации о причинах отклонения кандидатов на работу является принятие решения о повторном осуществлении административных процедур, предусмотренных пунктами 3.4.5 – 3.4.10 Регламента. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений о результатах проведенных работодателем с гражданами (кандидатами на работу) переговоров с использованием Единой цифровой платформы.

3.4.11. Реализация сервиса "Массовый отбор кандидатов на работу".

3.4.11.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала реализации сервиса "Массовый отбор кандидатов на работу" (далее – сервис по массовому отбору), является поступление в центр занятости населения заявления о предоставлении государственной услуги с указанием информации о необходимости реализации сервиса по массовому отбору.

3.4.11.2. Работник центра занятости населения реализует сервис по массовому отбору после выполнения административных процедур (действий), предусмотренных подпунктом 3.4.5.3 Регламента в соответствии с технологической картой, разработанной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – технологическая карта), в случае массовой потребности работодателя в работниках (при необходимости замещения не менее 10 рабочих мест по одной вакансии).

3.4.11.3. 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 представителя 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.

3.4.11.4. Работник центра занятости населения, реализуя сервис по массовому отбору, в срок не позднее 11 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 центр занятости населения сведений о результатах переговоров о трудоустройстве (собеседования) с гражданами (кандидатами на работу) в течение 14 дней или в иной срок, согласованный между работодателем и центром занятости населения, или предусмотренный законодательством, с использованием Единой цифровой платформы;

отчет о реализации сервиса по массовому отбору.

Общий срок реализации сервиса по массовому отбору составляет не более 10 рабочих дней с момента подбора соответствующих кандидатур в рамках выполнения административной процедуры, предусмотренной подпунктом 3.4.5.3 Регламента.

Результатом 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.

Работник центра занятости населения по результатам реализации сервиса по массовому отбору переходит к выполнению последовательности административных процедур, предусмотренных подпунктом 3.4.9.2 и пунктом 3.4.10 Регламента.

3.4.12. Реализация сервиса "Организация собеседования с кандидатами на работу".

3.4.12.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала реализации сервиса "Организация собеседования с кандидатами на работу" (далее – сервис по организации собеседования), является поступление в центр

занятости населения заявления о предоставлении государственной услуги с указанием в данном заявлении о необходимости реализации сервиса по организации собеседования.

3.4.12.2. Работник центра занятости населения после выполнения административных процедур (действий), предусмотренных подпунктом 3.4.9.2 Регламента, в соответствии с технологической картой реализует сервис по организации собеседования.

3.4.12.3. Порядок реализации центром занятости населения сервиса по организации собеседования 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.

3.4.12.4. 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 абзацем вторым подпункта 3.4.9.2 Регламента.

3.4.12.5. Результатами выполнения административной процедуры 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 ЦЗН о реализации сервиса по организации собеседования.

3.4.12.6. Работник центра занятости населения по результатам реализации сервиса по организации собеседования переходит к выполнению административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 3.4.10 Регламента.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### **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**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками центра занятости населения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем центра занятости населения или уполномоченным им работником центра занятости населения.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения 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 труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 декабря 2021 г. № 871н "О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения, включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, а также перечень видов информации, содержащейся в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости населения".

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем центра занятости населения, но не реже одного раза в месяц. Результаты текущего контроля заносятся в Журнал текущего контроля.

##### **4.2. 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**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляет министерство в рамках реализации полномочий по контролю за регистрацией инвалидов в качестве безработных и обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан, в соответствии с утвержденным планом проверок на календарный год.

4.2.2. Контроль за регистрацией инвалидов в качестве безработных и обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения

осуществляется путем проведения министерством плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в целях проверки устранения ранее выявленных нарушений Регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) работников центра занятости населения, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.2.4. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок, периодичность проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок определяется приказом министерства труда и социального развития Краснодарского края.

4.2.5. 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 органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. Ответственность за надлежащее предоставление государственной услуги возлагается на руководителя центра занятости населения.

4.3.2. Персональная ответственность за предоставление государственной услуги закрепляется в должностных регламентах работников центров занятости населения, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.3.3. Работник, ответственный за предоставление услуги несет персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в регистры получателей государственных услуг в сфере занятости населения – работодателей);

соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

соблюдение порядка, в том числе сроков предоставления государственной услуги.

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

Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предо-

ставления государственной услуги, в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, организаций, указанных в части 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

**5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) центром занятости населения, министерством, должностным лицом управления центра занятости населения, министерства, либо государственным гражданским служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления государственной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

**5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы**

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц центра занятости населения, министерства, государственных гражданских служащих подается заявителем в центр занятости населения, министерство, на имя руководителя центра занятости населения, министерства.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя центра занятости населения, министерства подается в администрацию Краснодарского края.

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника(ов) МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ или заместителю Губернатора Краснодарского края, координирующему и контролирующему деятельность учредителя МФЦ.

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) центра занятости населения, министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов

Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 "Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра".

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в центре занятости населения, официальном сайте министерства, Единой цифровой платформе, Едином портале, МФЦ.

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

Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, их должностных лиц, либо государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ являются:

Закон об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра".

Начальник отдела трудоустройства  
в управлении занятости населения



И.С. Василенко



Приложение  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги содействия  
работодателям в подборе  
необходимых работников

**ПОКАЗАТЕЛИ**  
исполнения регламента предоставления государственной  
услуги содействия работодателям в подборе необходимых  
работников, сведения, необходимые для расчета показателей,  
методика оценки (расчета) показателей

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Источники информации для расчета (оценки)	Методика расчета (оценки)
1	2	3	4	5
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

1	2	3	4	5
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

1	2	3	4	5
			ной услуги по которым прекра- щено	

Начальник отдела трудоустройства  
в управлении занятости населения



И.С. Василенко