



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

28.09.2023

Министерство труда и занятости населения Владимирской области
<b>ЗАРЕГИСТРИРОВАНО В РЕЕСТРЕ</b>
• 29 • 09 20 23 г.
Номер государственной регистрации № МТЗ и 2023 - 015

№ 15-н

*О внесении изменений в постановление  
Департамента труда и занятости населения  
Владимирской области от 03.11.2022 № 5*

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.01.2022 № 26н «Об утверждении стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников», постановлением администрации Владимирской области от 21.12.2022 № 891 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Владимирской области» и постановлением Правительства Владимирской области от 20.03.2023 № 153 «Об утверждении Положения о Министерстве труда и занятости населения Владимирской области» в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги по организации временного трудоустройства п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в постановление Департамента труда и занятости населения Владимирской области от 03.11.2022 № 5 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по содействию работодателям в подборе необходимых работников» следующие изменения:

1.1. В преамбуле постановления слова «постановлениями Губернатора области от 27.07.2011 № 759 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и осуществления государственного контроля (надзора)» и от 23.12.2005 № 749 «Об утверждении Положения о Департаменте труда и занятости населения Владимирской области» заменить словами «постановлением администрации Владимирской области от 21.12.2022 № 891 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Владимирской области» и постановлением

Правительства Владимирской области от 20.03.2023 № 153 «Об утверждении Положения о Министерстве труда и занятости населения Владимирской области».

1.2. Пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Министра труда и занятости населения Владимирской области, начальника отдела программ занятости, рынка труда и трудовой миграции».

1.3. Приложение к постановлению изложить в редакции приложения.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя Министра труда и занятости населения Владимирской области, начальника отдела программ занятости, рынка труда и трудовой миграции.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр



А.Г. Григорьев

Утверждено  
приказом Министерства  
труда и занятости  
населения  
Владимирской области  
от 28.09.2023 № 15-н

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОДЕЙСТВИЮ РАБОТОДАТЕЛЯМ В ПОДБОРЕ НЕОБХОДИМЫХ РАБОТНИКОВ**

### **I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по содействию работодателям в подборе необходимых работников (далее - Административный регламент), устанавливает требования к составу, последовательности и срокам выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочия, требования к обеспечению процессов деятельности и направлен на обеспечение единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги.

2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является порядок предоставления государственным казенным учреждением Владимирской области «Центр занятости населения Владимирской области» и его филиалами (далее – центр занятости) государственной услуги по содействию работодателям в подборе необходимых работников (далее - государственная услуга), а также отношения, возникающие между физическими лицами, центром занятости и иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

#### 3. Круг заявителей.

Государственная услуга предоставляется работодателям или их уполномоченным представителям (далее – работодатель либо заявитель).

#### 4. Информирование о предоставлении государственной услуги:

4.1. Информация о государственной услуге, а также о месте нахождения центра занятости, справочных телефонах, адресе электронной почты и графике работы центра занятости может быть получена:

а) на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее - единая цифровая платформа), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) в разделах, посвященных порядку предоставления государственной услуги в виде текстовой и графической информации;

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

Дополнительно информирование может осуществляться с использованием официальных сайтов органов службы занятости Владимирской области, по телефону «горячей линии» центра занятости, средств массовой информации и иных каналов.

4.2. На едином портале, на официальном сайте Министерства труда и занятости населения Владимирской области (далее – Министерство) в сети Интернет и на интерактивном портале Службы занятости населения Владимирской области размещается информация о государственной услуге, формы заявлений, необходимых для ее получения<sup>1</sup>.

4.3. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

5. Государственная услуга предоставляется в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя и результатом, за которым обратился заявитель.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

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

7. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется центром занятости.

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

Центр занятости предоставляет государственную услугу гражданам на территории муниципальных образований Владимирской области.

8. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) подбор кандидатур и направление работодателю перечня кандидатур работников с использованием единой цифровой платформы;

б) подбор кандидатур и направление работодателю перечня подобранных кандидатур работников с указанием результатов массового отбора по каждому гражданину (кандидату на работу) с использованием единой цифровой платформы;

---

<sup>1</sup> В соответствии с пунктом 11 настоящего Административного регламента для получения государственной услуги граждане подают в органы службы занятости заявление в электронной форме с использованием единой цифровой платформы, единого портала государственных и муниципальных услуг.

в) отчет центра занятости населения о реализации сервиса по массовому отбору;

г) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги;

д) исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Способ получения результата предоставления государственной услуги – личный кабинет работодателя на единой цифровой платформе.

Факт получения заявителем результата фиксируется на единой цифровой платформе.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

9. Максимальный срок предоставления государственной услуги для каждого варианта предоставления услуги приводится в описания таких вариантов в подразделах в разделе III настоящего Административного регламента.

10. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Деятельность по предоставлению государственной услуги регулируется нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Владимирской области, информация о которых размещается на едином портале, на официальном сайте Министерства, интерактивном портале Службы занятости Владимирской области и на информационных стендах, расположенных в помещениях центра занятости.

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

Для получения государственной услуги работодатель подает в центр занятости:

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

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

в) 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 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.

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

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

Предоставление государственной услуги приостанавливается в этом случае до момента направления работодателем с использованием единой цифровой платформы в центр занятости согласия или отказа внести изменения в заявление в порядке, предусмотренном пунктом 45 настоящего Административного регламента.

14. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

15. Предоставление государственной услуги прекращается в случаях:

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

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

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

г) в связи с невнесением работодателем изменений в информацию о вакансии в соответствии с предложением центра занятости в течение срока, предусмотренного подпунктом «б» пункта 55 настоящего Административного регламента, и при отсутствии подходящих кандидатур работников в течение 30 дней с момента принятия заявления;

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

16. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

В соответствии с пунктом 4 статьи 8 Федерального закона № 210-ФЗ плата с заявителя не взимается в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

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

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

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

18. Срок регистрации заявления гражданина на предоставление государственной услуги:

18.1. Центр занятости принимает (регистрирует) заявление в день его подачи работодателем в соответствии с графиком рабочего времени филиала центра занятости.

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

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

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

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

19.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей, включая инвалидов и инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

19.2. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой о наименовании органа, предоставляющего государственную услугу.

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

В здании, в котором предоставляется государственная услуга, размещаются носители информации, в том числе звуковой и зрительной, для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам.

Места ожидания в очереди (зал ожидания), места для заполнения документов для получения государственной услуги, места приема заявителей оборудуются столами и местами для сидения (стульями, кресельными секциями, скамьями, банкетками и т.п). Количество мест ожидания

определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В зале ожидания размещаются информационные стенды с перечнем документов и (или) информацией, необходимыми для предоставления государственной услуги.

19.3. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника) для обеспечения доступа к единой цифровой платформе, Единому portalу, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также столами и местами для сидения, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

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

19.6. Рабочие места работников центра занятости оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

19.7. Работники центра занятости обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

19.8. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечивается:

а) условия беспрепятственного доступа к помещению центра занятости, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления государственных услуг, а также входа и выхода из помещения центра занятости, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

г) возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, условия для их самостоятельного передвижения и оказание им помощи;

д) условия для надлежащего размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа



инвалидов к помещениям центра занятости с учетом ограничений их жизнедеятельности;

е) возможность дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) содействие при входе и выходе из учреждения;

з) предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами услуг, наравне с другими лицами, а также обеспечение доступности для инвалидов всех вышеназванных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

19.9. В случае невозможности полностью приспособить помещение центра занятости под потребности инвалида, центр занятости обеспечивает инвалиду доступ к другому месту предоставления государственной услуги либо ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

19.10. На информационных стендах, расположенных в помещениях центра занятости, на официальном сайте Министерства и на интерактивном портале Службы занятости населения Владимирской области, размещается следующая информация:

а) место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты Министерства и центра занятости, электронные адреса единого портала, официального сайта Министерства, а также интерактивного портала Службы занятости населения Владимирской области;

б) формы заявлений, необходимых для получения государственной услуги и образцы их заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги;

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

е) порядок обжалования решения, действия (бездействия) лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

20. Показатели доступности и качества государственной услуги:

а) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме;

в) своевременное предоставление государственной услуги (отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении государственной услуги);

г) удобство информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получение результата государственной услуги;

д) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на ненадлежащее предоставление государственной услуги.

21. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

21.1. При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не осуществляется.

21.2. Для получения государственной услуги работодатели подают в органы службы занятости заявление и иные сведения в электронной форме с использованием единой цифровой платформы, единого портала.

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

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

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

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

21.7. Государственная услуга в МФЦ не предоставляется.

Через МФЦ обеспечивается информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления, а также обеспечивается возможность подачи заявления о получении государственной услуги в электронном виде посредством единой цифровой платформы и (или) единого портала.

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

21.9. В центрах занятости или в МФЦ работодателям обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, единому portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

21.10. При личном посещении центра занятости населения работодатель (представитель работодателя) предъявляет паспорт или документ, его заменяющий, документ, подтверждающий полномочия представителя работодателя. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

21.11. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

в) 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 перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного или муниципального служащего, работника МФЦ, 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 руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, 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 заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

21.12. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги: Единый портал, единая цифровая платформа, ЕСИА, ПК «Катарсис».

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

22. Перечень вариантов предоставления государственной услуги.

22.1. Вариант 1. «Содействие работодателям в подборе необходимых работников».

22.2. Вариант 2. «Массовый отбор кандидатов на работу».

22.3. Вариант 3. «Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги по варианту 1 или 2.»

23. Описание административной процедуры профилирования заявителя. Профилирование заявителя осуществляется на основании поданного заявления работодателя, поданного посредством единой цифровой платформы.

#### **Описание вариантов предоставления административной услуги**

##### **Вариант 1**

24. Предоставление государственной услуги по содействию работодателям в подборе необходимых работников.

Результатом предоставления государственной услуги является направление работодателю перечня кандидатур работников с использованием единой цифровой платформы.

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги**

25. Государственная услуга включает следующие административные процедуры:

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

б) прием заявления работодателя;

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

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

д) формирование перечня подходящих кандидатур работников;

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

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

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

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

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

26. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур, является работник центра занятости.

#### **Последовательность действий при предоставлении государственной услуги**

##### **Формирование и направление работодателю предложения о предоставлении государственной услуги**

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

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

Предложение содержит информацию:

а) о порядке предоставления государственной услуги;  
б) о праве работодателя отказаться от предложения или согласиться с предложением путем направления заявления с использованием единой цифровой платформы.

29. Результатом административной процедуры является направление работодателю предложения.

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

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

### **Прием заявления работодателя**

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

33. Работник центра занятости регистрирует заявление путем внесения соответствующей записи в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения в день поступления заявления в центр занятости.

34. Результатом административной процедуры является регистрация заявления работодателя.

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

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

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

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

38. 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 единой цифровой платформы) в следующем порядке:

а) 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- согласие с предложением внести изменения в заявление;
- отказ от предложения внести изменения в заявление.

При отказе работодателя от указанного предложения работодатель отзывает заявление.

45. При получении центром занятости в течение срока, предусмотренного подпунктом «б» пункта 44 настоящего Административного регламента, согласия работодателя с указанным предложением, изменения в заявление вносятся на единой цифровой платформе в автоматическом режиме. Работодатель подписывает изменения в заявление в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

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

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

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

#### **Формирование перечня подходящих кандидатур работников**



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

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

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

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

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

#### **Уточнение критериев подбора необходимых работников при отсутствии подходящих кандидатур работников**

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

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

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

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

56. В случае внесения работодателем в течение срока, предусмотренного подпунктом «б» пункта 55 настоящего Административного регламента, изменений в информацию о вакансии, работодатель подписывает изменения в заявление в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

57. Работник центра занятости при необходимости осуществляет модерацию информации о вакансии на единой цифровой платформе в течение одного рабочего дня, повторно осуществляет выполнение административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 50 настоящего Административного регламента.

58. В случае невнесения работодателем изменений в информацию о вакансии в течение срока, предусмотренного подпунктом «б» пункта 55

настоящего Административного регламента, и при отсутствии подходящих кандидатур работников в течение 30 дней с момента принятия заявления, предоставление государственной услуги прекращается.

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

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

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

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

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

63. 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.

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

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

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

66. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 2 рабочих дней со дня регистрации заявления работодателя или 11 рабочих дней со дня регистрации заявления работодателя в случае реализации сервиса «Массовый отбор кандидатов на работу».

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

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

68. 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».

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

Административные процедуры, предусмотренные настоящим пунктом, не осуществляются центром занятости в случае реализации сервиса «Массовый отбор кандидатов на работу».

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

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

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

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

73. Основанием для начала административной процедуры является наличие на единой цифровой платформе информации о результатах

согласования с каждым гражданином (кандидатом на работу) даты проведения переговоров о трудоустройстве (собеседования) с работодателем.

74. Работник центра занятости в срок не позднее 2 рабочих дней с момента принятия заявления с использованием единой цифровой платформы направляет работодателю, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 88-93 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 сведений о результатах указанных переговоров (собеседования) в течение 14 дней или в иной срок, согласованный между работодателем и центром занятости и (или) предусмотренный законодательством, с использованием единой цифровой платформы.

#### **Требования к реализации сервиса при предоставлении государственной услуги**

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

76. Работник центра занятости реализует сервис по организации собеседования после выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 74 настоящего Административного регламента.

77. Центр занятости реализует сервис по организации собеседования в соответствии с технологической картой, разработанной Министерством труда и социальной защиты.

78. Порядок реализации сервиса центром занятости включает в себя:

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

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

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

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

д) формирование отчета о реализации сервиса по организации собеседования.

79. Результатами реализации сервиса по организации собеседования являются:

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

б) отчет центра занятости о реализации сервиса по организации собеседования.

80. Общий срок реализации сервиса по организации собеседования составляет не более 6 рабочих дней с момента направления центром занятости работодателю перечня подобранных кандидатур работников в соответствии с административной процедурой, предусмотренной пунктом 74 настоящего Административного регламента.

Работник центра занятости по результатам реализации сервиса по организации собеседования переходит к выполнению административной процедуры, предусмотренной подпунктом «к» пункта 25 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

с использованием единой цифровой платформы, анализирует информацию о причинах отклонения кандидатов.

С учетом результатов указанного анализа работник центра занятости повторно осуществляет административные процедуры, предусмотренные подпунктами «д» - «ж» пункта 25 настоящего Административного регламента.

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

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

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

## Вариант 2

88. Массовый отбор кандидатов на работу (далее - массовый отбор).

88.1. Результатами предоставления государственной услуги по Варианту 2 являются:

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

б) отчет центра занятости о реализации сервиса по массовому отбору.

88.2. Основанием для начала предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом 2 является одновременно:

а) наличие в разделе «Общие сведения о вакансии» заявления отметки о необходимости осуществления массового отбора

б) массовая потребность работодателя в работниках (необходимость замещения не менее 10 рабочих мест по одной вакансии).

88.3. Работник центра занятости реализует массовый отбор в соответствии с технологической картой, разработанной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (далее - технологическая карта).

88.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур, является работник центра занятости.

## Последовательность действий при предоставлении государственной услуги

89. Проведение массового отбора включает следующие административные действия:

89.1. Работник центра занятости реализует последовательность административных процедур, предусмотренных пунктами 32-63 настоящего Административного регламента.

89.2. После выполнения административных процедур, предусмотренных пунктом 63 настоящего Административного регламента работник центра занятости осуществляет:

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

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

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

г) корректировку списка участников массового отбора;

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

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

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

90. При реализации работником центра занятости массового отбора работник центра занятости в срок не позднее 11 рабочих дней с момента принятия заявления направляет работодателю с использованием единой цифровой платформы уведомление, содержащее:

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

б) информацию о порядке направления в центр занятости 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, или предусмотренный законодательством, с использованием единой цифровой платформы.

91. Работник центра занятости направляет работодателю отчет о реализации сервиса по массовому отбору.

92. Общий срок оказания государственной услуги в соответствии с Вариантом 2 составляет не более 10 рабочих дней с момента подбора соответствующих кандидатур в рамках выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 63 настоящего Административного регламента.

93. Работник центра занятости после завершения предоставления услуги в соответствии с Вариантом 2 переходит к выполнению административных процедур, предусмотренных 83-87 настоящего Административного регламента.

### Вариант 3

94. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги по Вариантам 1 или 2.

94.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение центром занятости заявления об исправлении допущенных опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем.

94.2. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги;

б) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

94.3. Перечень и описание административных процедур при исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) приостановление предоставления государственной услуги;

г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

д) предоставление результата административных процедур после исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги;

е) получение дополнительных сведений от работодателя.

95. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

95.1. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, заявитель подает следующие документы:

а) заявление в произвольной форме;

б) выданный документ, содержащий ошибку (опечатку);

в) документ, удостоверяющий личность.

95.2. Способы подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги: - лично в центр занятости.

95.3. Заявление об исправлении ошибок представляется в центр занятости в произвольной форме и регистрируется не позднее одного рабочего дня после дня предоставления его в центр занятости населения.



95.4. Заявление об исправлении ошибок рассматривается должностным лицом центра занятости в течение двух рабочих дней с даты его регистрации.

96. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

97. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

**Принятие решения (об отказе) исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги**

98. Критериями принятия решений об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги в соответствии с Вариантом 1, является наличие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

99. Критериями принятия решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, являются отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и (или) отсутствие оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок.

100. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок (об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок):

100.1. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо центра занятости осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 1 рабочий день с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

100.2. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо центра занятости письменно сообщает об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 1 рабочий день с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

101. Предоставление результата государственной услуги после исправления допущенных ошибок (опечаток).

101.1. Способ предоставления результата государственной услуги: - лично в центре занятости.

101.2. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

102. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

103. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет 1 рабочий день.

#### **V. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

- а) текущий контроль за предоставлением государственной услуги;
- б) контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения.

105. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором центра занятости или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также уполномоченными директором центра занятости работниками.

106. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения директором центра занятости или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, другими уполномоченными директором центра занятости работниками проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости положений настоящего Административного регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором центра занятости.

107. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется должностными лицами Министерства при реализации полномочия по контролю за регистрацией инвалидов в качестве безработных

и обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением полномочий, предусмотренных подпунктом 11 пункта 3 статьи 7 Закона о занятости населения.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение обращений и принятие решений, подготовку ответов на обращение получателей государственной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль за обеспечением государственных гарантий в области занятости населения в части предоставления государственной услуги, периодичность осуществления

контроля в виде плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок определяется Министерством в установленном порядке.

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

108. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны получателей государственной услуги, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

109. Должностные лица и работники центра занятости, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления государственной услуги, порядка рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

#### **VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, а также их должностных лиц**

110. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) центром занятости в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

111. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

1) Федерального закона № 210-ФЗ;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центра предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

3) постановлением Губернатора Владимирской области от 09.01.2013 № 1 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации области и иных органов исполнительной власти области, их должностных лиц, государственных гражданских служащих».

112. Организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

а) директору филиала центра занятости - на решение и (или) действия (бездействие) работников филиала центра занятости;

б) директору центра занятости на решения и действия (бездействия) заместителей директора центра занятости, директора филиала центра занятости и его заместителя

в) Министру труда и занятости населения Владимирской области на решения и действия (бездействия) директора центра занятости.

Министр труда и занятости населения Владимирской области и директор центра занятости определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц.

113. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области;

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области;

ж) отказ центра занятости, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) 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 Владимирской области;

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

114. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

а) наименование филиала центра занятости, предоставляющего государственную услугу либо должностного лица, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуется;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости либо его должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости либо его должностного лица.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

115. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписания руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

б) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

116. Прием жалоб в письменной форме осуществляется центром занятости в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 115 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

117. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным должностным лицом центра занятости или Министерства.

В случае обжалования отказа центра занятости, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основанием для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

119. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, а также в иных формах;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

120. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

121. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

122. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование организации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

123. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

124. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте в сети Интернет, на едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем.



**ПЕРЕЧЕНЬ  
ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ  
ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ  
ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

№ варианта предоставления услуги	Признак заявителя	Значения признака заявителя
1	Заявление подано посредством единой цифровой платформы или единого портала	Заявитель является работодателем или его уполномоченным представителем
Результат: подбор кандидатур и направление работодателю перечня кандидатур работников с использованием единой цифровой платформы.		
2	В заявлении указана информация о необходимости реализации центром занятости населения сервиса «Массовый отбор кандидатов на работу»	Заявитель является работодателем или его уполномоченным представителем
Результат: перечень подобранных кандидатур работников с указанием результатов массового отбора по каждому гражданину (кандидату на работу);		
Результат: отчет центра занятости населения о реализации сервиса по массовому отбору;		
3	Заявление подано лично в центр занятости	Граждане (обратившиеся ранее за предоставлением услуги в соответствии с вариантами № 1,2)
Результат: отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги		
Результат: исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги		

