

ДЕПАРТАМЕНТ
ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 7 июня 2022 г.

№ 42

г. Вологда

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

В соответствии с постановлением Правительства области от 5 декабря 2016 года № 1099 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области» приказываю:

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

2. Отделу трудовой миграции, взаимодействия с работодателями и ведения регистров получателей государственных услуг (А.А. Дмитренко) внести соответствующие изменения в ГИС «Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области» в течение 10 дней после дня вступления в силу настоящего приказа.

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

Начальник Департамента



О.М. Белов

Утвержден
Приказом
Департамента труда и занятости
населения Вологодской области
от 4 апреля 2022 г. № 182
(приложение)

Административный регламент
предоставления государственной услуги содействия работодателям
в подборе необходимых работников

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются работодатели или их уполномоченные представители (далее также - работодатели, заявители).

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сайт в сети Интернет), электронной почты и (или) форме обратной связи Департамента труда и занятости населения Вологодской области (далее - Департамент), о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, электронной почте казенного учреждения Вологодской области «Центр занятости населения Вологодской области» и его отделений (далее также - ЦЗН, центр занятости населения) размещается на официальном сайте Департамента в сети Интернет, в государственных информационных системах «Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее соответственно - Реестр, Региональный портал).

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления государственной услуги:

- лично;
- посредством телефонной связи;
- посредством электронной почты;
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях Департамента и ЦЗН;
- в сети Интернет:
 - на официальном сайте Департамента;
 - в федеральной государственной информационной системе «Единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее - единая цифровая платформа);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал);

- на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.5.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- о законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

- о настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) и уполномоченных должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги;

- о ходе предоставления государственной услуги;

- о сроках предоставления государственной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе об образцах заявлений;

- о месте нахождения, графиках работы, номерах телефонов Департамента, ЦЗН, адресах официального сайта Департамента, ЦЗН в сети Интернет и электронной почты Департамента, ЦЗН;

- о порядке получения консультаций;

- об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении государственной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и государственных служащих Департамента (сотрудников ЦЗН), а также принимаемых ими решений в ходе предоставления государственной услуги;

- о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги;

- об иной информации о деятельности Департамента (ЦЗН) в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Департамента, ЦЗН, ответственными за информирование, при обращении заинтересованных лиц за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Специалисты Департамента (ЦЗН), ответственные за информирование, определяются актом Департамента (ЦЗН), который размещается на сайте Департамента в сети Интернет и на информационном стенде Департамента (ЦЗН).

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все

необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник Департамента (ЦЗН), ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заинтересованных лиц, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заинтересованному лицу, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Департамента (ЦЗН), принявший телефонный звонок, разъясняет заинтересованному лицу право обратиться с письменным обращением в Департамент (ЦЗН) и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Департамента (ЦЗН).

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать),

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на обращение составляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Департамента (ЦЗН) и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации: радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Департамента (ЦЗН).

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления государственной услуги, а также настоящего административного регламента и правового акта о его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте в сети Интернет;
- на Региональном портале;
- на информационных стендах Департамента (ЦЗН);
- на Едином портале;

на единой цифровой платформе.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Содействие работодателям в подборе необходимых работников.

2.2. Наименование органа власти области, организаций, предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется ЦЗН.

2.2.2. Запрещено 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 органами исполнительной государственной власти области и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг органов исполнительной государственной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 18 апреля 2011 года № 398.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является подбор кандидатур и направление работодателю перечня кандидатур работников с использованием единой цифровой платформы либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 2 рабочих дней с момента принятия ЦЗН заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов без учета времени, предусмотренного для осуществления межведомственного электронного взаимодействия и для реализации сервисов «Массовый отбор кандидатов на работу», «Организация собеседования с кандидатами на работу».

Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю

в день его формирования.

При необходимости реализации сервиса «Массовый отбор кандидатов на работу» срок предоставления государственной услуги составляет не более 11 рабочих дней с момента принятия ЦЗН заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

При необходимости реализации сервиса «Организация собеседования с кандидатами на работу» срок предоставления государственной услуги составляет не более 8 рабочих дней с момента принятия ЦЗН заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

2.4.2. При необходимости 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 до момента направления заявителем с использованием единой цифровой платформы в ЦЗН согласия или отказа внести изменения в заявление в порядке, предусмотренном в пункте 3.2.6 настоящего административного регламента.

2.4.3. Срок представления работодателю документов, которые являются результатом предоставления государственной услуги, составляет не более двух рабочих дней с момента принятия заявления и прилагаемых к нему документов с использованием единой цифровой платформы, за исключением проведения процедур, предусмотренных пунктом 3.3.2.5 и подразделом 3.8 настоящего административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на сайте Департамента в сети Интернет, в Реестре, на Едином портале и Региональном портале, на единой цифровой платформе.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.6.1. Для предоставления государственной услуги работодателем направляются следующие документы:

а) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

б) информация о вакансии, опубликованная на единой цифровой платформе, по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

в) паспорт или документ, его заменяющий – при личном обращении заявителя за содействием в подаче заявления в электронной форме;

г) документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя – при личном обращении уполномоченного представителя работодателя за содействием в подаче заявления в электронной форме.

2.6.2. Заявление и информация о вакансии направляется работодателем в центр занятости населения в форме электронных документов с использованием единой цифровой платформы.

2.6.3. Работодатель вправе обратиться в центр занятости населения за содействием в подаче заявления в электронной форме. В центрах занятости населения работодателям обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

2.6.4. В заявлении работодатель может указать желание воспользоваться сервисами «Массовый отбор кандидатов на работу», «Организация собеседования с кандидатами на работу», предусмотренными пунктами 3.8, 3.9 настоящего административного регламента.

2.6.5. Заявление и прилагаемые к нему документы в электронной форме подписываются допустимым видом электронной подписи в соответствии со статьей 21.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.6. В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.7.1. Дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, работодатель вправе представить документы, содержащие сведения о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, могут быть представлены путем личного обращения в ЦЗН, 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.

2.7.3. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа власти области, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

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 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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.

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

Основанием для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов является выявление несоблюдения установленных Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности электронной подписи.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, срок

приостановления предоставления государственной услуги

2.9.1. Основанием для приостановления государственной услуги является направление ЦЗН 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 ЦЗН согласия или отказа на внесение изменений в заявление в порядке, предусмотренном в пункте 3.2.5.4 настоящего административного регламента.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) замещение работодателем соответствующих свободных рабочих мест (вакантной должности);

б) отказ работодателя от посредничества ЦЗН путем отзыва заявления и информации о вакансии с использованием единой цифровой платформы;

в) отказ работодателя путем отзыва заявления с использованием единой цифровой платформы от предложения ЦЗН внести изменения в сведения о работодателе, содержащиеся в заявлении;

г) невнесение работодателем изменений в информацию о вакансии в соответствии с предложением ЦЗН (в течение 3 рабочих дней с момента получения уведомления с предложением внести изменения в информацию о вакансии с использованием единой цифровой платформы);

д) отсутствие подходящих кандидатур работников в течение 30 дней с момента принятия заявления;

е) длительное (более 1 месяца) отсутствие взаимодействия работодателя с ЦЗН в электронной форме с использованием единой цифровой платформы в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

2.10. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, а также порядок ее оплаты, в том числе в электронной форме

Предоставление государственной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче 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.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги,
в том числе в электронной форме

Заявление регистрируется в день его поступления в электронной форме через единую цифровую платформу. В случае если заявитель обратился с заявлением о предоставлении государственной услуги в электронной форме в выходной день, днем его поступления считается ближайший рабочий день ЦЗН.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга, к местам ожидания, заполнения
запроса о предоставлении государственной услуги и приема
заявителей, информационным стендам с образцами их заполнения
и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой
государственной услуги, размещению и оформлению визуальной,
текстовой и мультимедийной информации о порядке
предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению
доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья
указанных объектов <1>

<1> Положения данного раздела, касающиеся обеспечения доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, применяются с учетом требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе части 3 статьи 26 Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

2.13.1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режимах работы Департамента, ЦЗН.

Вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в данное здание и выхода из него (пандусы, поручни и другие специальные приспособления).

Гражданам, относящимся к категории инвалидов, обеспечивается создание условий доступности здания, в котором предоставляется государственная услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность самостоятельного передвижения по территории здания, в котором предоставляется государственная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников здания,

предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников здания, в котором предоставляется государственная услуга;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется государственная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется государственная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления государственной услуги, с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

2.13.2. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными для заявителей, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также текстом настоящего административного регламента.

Информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Настоящий административный регламент, приказ о его утверждении и

перечень должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

2.13.3. Прием заявителей осуществляется в местах предоставления государственной услуги в специально выделенных для этих целей помещениях - кабинетах для приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения ЦЗН.

Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям. Кабинеты для приема заявителей оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

2.13.4. Для граждан, относящихся к категории инвалидов, обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху при необходимости государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание работниками, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге;

б) установление должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

в) территориальная доступность ЦЗН: располагается в незначительном удалении от центральной части населенного пункта с небольшим удалением от остановок общественного транспорта.

2.14.2. Показателями качества государственной услуги являются:

а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления государственной услуги, истребовании должностными лицами ЦЗН документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;

в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.14.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте.

2.14.4. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, а также по экстерриториальному принципу отсутствует.

2.15. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

3.1.1.1. прием, регистрация и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

3.1.1.2. формирование перечня подходящих кандидатур работников;

3.1.1.3. 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;

3.1.1.4. согласование с гражданами (кандидатами на работу) проведения

переговоров с работодателем;

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

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

3.1.1.7. реализация сервиса «Массовый отбор кандидатов на работу»;

3.1.1.8. реализация сервиса «Организация собеседования с кандидатами на работу».

3.2. Прием, регистрация и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в ЦЗН посредством единой цифровой платформы заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Регистрация заявления производится автоматически с использованием единой цифровой платформы.

3.2.3. 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.

3.2.4. В случае внесения изменений в заявление и информацию о вакансии до принятия заявления ЦЗН работодатель, обратившийся в ЦЗН, вправе отозвать заявление с использованием единой цифровой платформы и направить новое заявление в электронной форме в установленном порядке.

3.2.5. Работник ЦЗН:

3.2.5.1. в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов проводит проверку действительности электронной подписи, которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы.

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.

Проверка простой электронной подписи осуществляется с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и

аутентификации.

В случае выявления несоответствия действительности электронной подписи, готовит и направляет работодателю посредством единой цифровой платформы уведомление об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов с указанием причин их возврата.

В случае соответствия действительности электронной подписи, принимает решение о формировании перечня подходящих кандидатур работников.

3.2.5.2. 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:

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;

если сведения о работодателе уже содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере 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.

3.2.5.3. в день поступления заявления направляет межведомственный запрос на представление сведений о работодателе, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (далее – реестр) для подтверждения сведений, указанных в заявлении работодателя.

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя ЦЗН и направляется посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.5.4. Работник ЦЗН рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы, в том числе поступившие в рамках межведомственного информационного взаимодействия на наличие (отсутствие) оснований для приостановления предоставления государственной услуги и отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.9.1 и 2.9.2 настоящего административного регламента.

При наличии основания для приостановления предоставления государственной услуги работник ЦЗН в течение одного рабочего дня со дня выявления данного основания направляет работодателю с использованием единой цифровой платформы уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги, содержащее:

а) предложение внести изменения в сведения о работодателе,

содержащиеся в заявлении (далее - изменения в заявление), с использованием единой цифровой платформы;

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

согласие с предложением внести изменения в заявление,
отказ от предложения внести изменения в заявление.

3.2.6. При получении ЦЗН в течение срока, предусмотренного подпунктом «б» пункта 3.2.5.4 настоящего административного регламента, согласия работодателя с указанным предложением, изменения в заявление вносятся в автоматическом режиме на единой цифровой платформе. Работодатель подписывает изменения в заявление в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

При отказе работодателя от указанного предложения работодатель отзывает заявление с использованием единой цифровой платформы.

3.2.7. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, работник ЦЗН готовит решение об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет его работодателю с использованием единой цифровой платформы.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых документов в ЦЗН без учета времени, предусмотренного для осуществления межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.9. Критерием принятия решения в рамках выполнения настоящей административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для приостановления и отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.9.1. и 2.9.2. настоящего административного регламента.

3.2.10. Результатами выполнения административной процедуры являются:

- принятие решения об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов и направление работодателю уведомления об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов;

- принятие решения о формировании перечня подходящих кандидатур работников;

- принятие решения о приостановлении предоставления государственной услуги и направление работодателю соответствующего уведомления в порядке, предусмотренном в пункте 2.9.1 настоящего административного регламента;

- принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги и направление работодателю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3. Формирование перечня подходящих кандидатур работников

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является принятие решения

о формировании перечня подходящих кандидатур работников.

3.3.2. Работник ЦЗН:

3.3.2.1. анализирует сведения о работодателе и потребности в работниках, содержащихся в представленных работодателем документах;

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

3.3.2.3. в случае отсутствия подходящих кандидатур работников, направляет работодателю в срок не позднее одного рабочего дня с момента принятия заявления с использованием единой цифровой платформы уведомление, 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.

3.3.2.4. в случае внесения работодателем в течение срока, предусмотренного подпунктом «б» пункта 3.3.2.3 настоящего административного регламента, изменений в информацию о вакансии, работодатель подписывает изменения в заявление в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

Работник ЦЗН при необходимости осуществляет модерацию (осуществление проверки) информации о вакансии на единой цифровой платформе в течение одного рабочего дня, повторно осуществляет выполнение административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 3.1.1.2 настоящего административного регламента.

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

а) 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;

б) верификация введенных данных: прозвон контактного телефона;

в) принятие решения об одобрении вакансий и их размещении на единой цифровой платформе либо об отклонении сведений:

в случае одобрения сотрудником ЦЗН 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.

3.3.2.5. в случае невнесения работодателем изменений в информацию о вакансии в течение срока, предусмотренного подпунктом «б» пункта 3.3.2.3 настоящего административного регламента, и при отсутствии подходящих кандидатур работников в течение 30 дней с момента принятия заявления, готовит и направляет работодателю решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не позднее одного рабочего дня с момента принятия заявления, за исключением процедур, предусмотренных пунктом 3.3.2.5 настоящего административного регламента.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- сформированный с использованием единой цифровой платформы перечень подходящих кандидатур работников;
- принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги в связи с невнесением работодателем изменений в информацию о вакансии в соответствии с предложением ЦЗН.

3.4. 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

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является сформированный с использованием единой цифровой платформы перечень подходящих кандидатур работников.

3.4.2. Работник ЦЗН анализирует сформированный с использованием единой цифровой платформы перечень подходящих кандидатур работников на предмет соответствия требованиям работодателя, содержащимся в информации о вакансии, и при необходимости вносит корректировки в перечень подходящих кандидатур работников.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не позднее 2 рабочих дней с момента принятия заявления.

3.4.4. 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.

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

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала 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.

3.5.2. Работник ЦЗН:

3.5.2.1. 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.

3.5.2.2. 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.

3.5.3. Административные процедуры (действия), предусмотренные пунктами 3.5.2.1. и 3.5.2.2. настоящего административного регламента, не осуществляются в случае реализации сервиса, предусмотренного пунктом 3.8 настоящего административного регламента.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней с момента принятия заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.5.5. 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.

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

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала 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.

3.6.2. Работник ЦЗН направляет работодателю 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.

3.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней с момента принятия заявления.

3.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление работодателю уведомления, предусмотренного пунктом 3.6.2 настоящего административного регламента, за исключением случаев, предусмотренных подразделом 3.8 настоящего административного регламента.

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

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является направление работодателем в центр занятости населения сведений о результатах переговоров (собеседования) с гражданами (кандидатами на работу) с использованием единой цифровой платформы.

3.7.2. Работник ЦЗН:

3.7.2.1. ознакомливается с результатами проведенных работодателем переговоров о трудоустройстве (собеседования) с гражданами (кандидатами на работу);

3.7.2.2. анализирует информацию о причинах отклонения кандидатов и по результатам проведенного анализа при необходимости повторно осуществляет административные процедуры, предусмотренные пунктами 3.1.1.2-3.1.1.6 настоящего административного регламента.

3.7.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет в течение 1 рабочего дня с момента поступления сведений работодателя о результатах переговоров (собеседования) с гражданами (кандидатами на работу).

3.7.4. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о повторном осуществлении административных процедур, предусмотренных пунктами 3.1.1.2-3.1.1.6 настоящего административного регламента.

3.8. Реализация сервиса «Массовый отбор кандидатов на работу»

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в ЦЗН заявления о предоставлении государственной услуги с указанием в данном

заявлении информации о необходимости реализации сервиса «Массовый отбор кандидатов на работу».

3.8.2. Работник ЦЗН реализует сервис «Массовый отбор кандидатов на работу» 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).

3.8.3. Порядок реализации сервиса по массовому отбору ЦЗН 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 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.

3.8.4. Работник ЦЗН 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 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;

- в) отчет о реализации сервиса по массовому отбору.

3.8.5. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 11 рабочих дней с момента принятия заявления о предоставлении государственной услуги.

3.8.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

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

- отчет ЦЗН о реализации сервиса по массовому отбору.

3.8.7. Работник ЦЗН по результатам реализации сервиса по массовому отбору переходит к выполнению последовательности административных процедур, предусмотренных пунктами 3.1.1.5, 3.1.1.6 настоящего административного регламента.

3.9. Реализация сервиса «Организация собеседования с кандидатами на работу»

3.9.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в ЦЗН заявления о предоставлении государственной услуги с указанием в данном заявлении о необходимости реализации сервиса «Организация собеседования с кандидатами на работу».

3.9.2. Работник ЦЗН в соответствии с технологической картой реализует сервис «Организация собеседования с кандидатами на работу» (далее - сервис по организации собеседования) после выполнения административных процедур (действий), предусмотренных подразделом 3.6 настоящего административного регламента.

3.9.3. Порядок реализации сервиса ЦЗН 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.

3.9.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 6 рабочих дней с момента направления ЦЗН работодателю перечня подобранных кандидатур работников.

3.9.5. Результатами выполнения административной процедуры являются:

- обеспечение работодателю возможности проведения собеседования с гражданами (кандидатами на работу) в помещениях ЦЗН или по видео-

конференц-связи, организованной ЦЗН;

отчет ЦЗН о реализации сервиса по организации собеседования.

3.9.6. Работник ЦЗН по результатам реализации сервиса по организации собеседования переходит к выполнению административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 3.1.1.6 настоящего административного регламента.

V. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется директором ЦЗН или уполномоченным им работником.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется Департаментом в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Основанием для проведения плановых проверок является ежегодный план проведения проверок, утверждаемый начальником Департамента.

Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

- истечение срока исполнения ЦЗН ранее выданного предписания или приказа (распоряжения) об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами области;

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

Проверки осуществляются в соответствии с административным регламентом исполнения государственной функции надзора и контроля за

обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, утвержденным приказом Департамента от 21 марта 2014 года № 95.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц и государственных гражданских служащих Департамента (ЦЗН) к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по исполнению государственной услуги возлагается на государственных гражданских служащих Департамента и должностных лиц ЦЗН в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», законом области от 7 декабря 2015 года № 3806-ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления общественного контроля в Вологодской области».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ЦЗН, должностных лиц ЦЗН либо работников ЦЗН

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц ЦЗН и работников ЦЗН при предоставлении государственной услуги осуществляются в соответствии с приказом Департамента труда и занятости населения области от 24 ноября 2017 года № 487 «О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) казенного учреждения Вологодской области «Центр занятости населения Вологодской области», предоставляющего государственные услуги, его директора, иных должностных лиц либо работников при предоставлении государственных услуг» и настоящим административным регламентом.

5.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) ЦЗН, должностных лиц ЦЗН и работников ЦЗН, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке регламентируется соответствующим процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации, а также на представление дополнительных материалов.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть

решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении государственной услуги.

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 и области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и 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, законами и иными нормативными правовыми актами области;

е) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и области;

ж) отказ ЦЗН, должностного лица ЦЗН 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 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 следующих случаев:

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

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

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо работника при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, был уведомлен заявитель.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) ЦЗН, должностных лиц ЦЗН и работников ЦЗН не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, официального интернет-сайта Правительства области, единой цифровой платформы а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц ЦЗН, работников ЦЗН - директору ЦЗН;
директора ЦЗН, ЦЗН - начальнику Департамента.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование ЦЗН, фамилию, имя, отчество должностного лица ЦЗН либо работника ЦЗН, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ЦЗН, должностного лица ЦЗН либо работника ЦЗН при предоставлении государственной услуги;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ЦЗН, должностного лица ЦЗН либо работника ЦЗН. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба, поступившая в ЦЗН, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ЦЗН, должностного лица ЦЗН либо работника ЦЗН в приеме документов у заявителя либо в

исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- жалоба удовлетворяется;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. При удовлетворении жалобы ЦЗН принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иной срок не установлен законодательством.

5.11. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю в срок не позднее трех рабочих дней со дня регистрации жалобы направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

- при личном приеме;
- посредством телефонной связи;
- посредством электронной почты;
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях ЦЗН;
- в сети Интернет:
 - на Едином портале;
 - на Региональном портале.

Приложение 1
к административному регламенту

Заявление
о предоставлении работодателю государственной услуги содействия в подборе
необходимых работников

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

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

 - а) субъект Российской Федерации
 - б) район, населенный пункт, улица
 - в) дом, корпус, строение
7. Место оказания государственной услуги:
 - а) субъект Российской Федерации
 - б) центр занятости населения
8. Общие сведения о вакансии:
 - а) наименование вакансии
 - б) дополнительные сервисы
 - в) необходимое количество работников

Приложение 2
к административному регламенту

Информация о вакансии

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

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