

**УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ
НАСЕЛЕНИЯ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

01.11.2022

№ 10

г. Киров

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению
государственной услуги содействия работодателям в подборе
необходимых работников**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», постановлением Правительства Кировской области от 30.08.2011 № 118/414 «Об административных регламентах предоставления государственных услуг»:

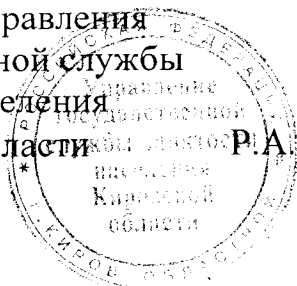
1. Утвердить Административный регламент по предоставлению государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников.

2. Начальнику отдела правовой и кадровой работы Исаковой Е.В. довести настоящее распоряжение до сведения государственных гражданских служащих управления государственной службы занятости населения Кировской области и работников органов службы занятости.

3. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Начальник управления
государственной службы
занятости населения
Кировской области **Р.А. Бондарчук**



Приложение

УТВЕРЖДЕН

распоряжением управления
государственной службы занятости
населения Кировской области
от *01.11.2022* № *10*

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственной услуги содействия работодателям
в подборе необходимых работников

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников (далее – Административный регламент), является определение порядка, сроков и последовательности административных процедур (действий), осуществляемых подведомственными управлением государственной службы занятости населения Кировской области (далее – управление) кировскими областными государственными казенными учреждениями центрами занятости населения (далее – центры занятости населения) при предоставлении государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников (далее – государственная услуга), к реализации сервиса, требования к обеспечению процессов предоставления государственной услуги (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей - получателей государственной услуги

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование работодателей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» по адресу: www.trudvsem.ru (далее – единая цифровая платформа), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – единый портал), на региональном портале государственных и муниципальных услуг по адресу: www.gosuslugi43.ru (далее – региональный портал), на информационном портале службы занятости населения Кировской области по адресу: www.trudkirov.ru (далее – информационный портал службы) в разделах, посвященных порядку предоставления государственной услуги;

непосредственно в помещениях центров занятости населения в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах, плакатах и баннерах или в виде консультаций с работниками центра занятости населения, ответственными за предоставление государственной услуги, при личном приеме, средствами массовой информации и иными каналами;

по телефону горячей линии центров занятости населения, при обращении в центры занятости населения, в управление по контактными телефонам, в письменной форме или в форме электронного документа.

1.3.2. Информация о ходе исполнения государственной услуги предоставляется по телефону или посредством личного посещения центра занятости населения в любое время с подачи заявления работодателя о содействии в подборе необходимых работников (далее - заявление). Для получения сведений о ходе исполнения государственной услуги получателем государственной услуги указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления. Получателю государственной услуги представляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения государственной услуги находится его заявление.

1.3.3. При личном обращении получателей государственной услуги и по телефону для справок ответственные специалисты центров занятости населения

в открытой и доступной форме информируют о порядке предоставления государственной услуги. При невозможности ответить на поставленные вопросы самостоятельно специалист, к которому обратился получатель государственной услуги, переадресует его на другое должностное лицо, компетентное в предоставлении данной информации.

1.3.4. 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.

1.3.5. Обращение, поступившее в управление, рассматривается в порядке и в сроки, которые установлены Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.6. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование органа исполнительной власти Кировской области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Управление организует, обеспечивает и контролирует на территории Кировской области деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

2.2.2. Государственную услугу предоставляют центры занятости населения.

2.2.3. Центры занятости населения предоставляют получателям государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований Кировской области.

2.2.4. Центры занятости населения не вправе требовать от получателя государственной услуги осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемые Правительством Кировской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги при наличии кандидатур работников – не позднее 2 рабочих дней с момента принятия заявления.

2.4.2. При реализации сервиса «Массовый отбор кандидатов на работу» – не позднее 12 рабочих дней с момента принятия заявления.

2.4.3. При реализации сервиса «Организация собеседования с кандидатами на работу» – не позднее 8 рабочих дней с момента принятия заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников

официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале, региональном портале и информационном портале службы занятости.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Перечень документов и (или) сведений, необходимых для предоставления государственной услуги работодателю:

информация о вакансии, опубликованной на единой цифровой платформе по форме согласно приложению № 9 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 октября 2021 г. № 738н «Об утверждении форм документов, связанных с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 декабря 2021 г., регистрационный № 66669) (далее - приказ Минтруда России № 738н);

заявление на основании информации о вакансии, опубликованной на единой цифровой платформе по форме, согласно приложению № 8 к приказу Минтруда России № 738н;

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

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

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

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

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

2.6.4. Работодатель вправе обратиться в центр занятости населения или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, являющийся структурным подразделением Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), за содействием в подаче заявления в электронной форме (в соответствии с соглашением между МФЦ и управлением).

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

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

2.6.3. При предоставлении государственной услуги центр занятости населения не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих

государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.02.2010 № 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления,

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

истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги,

выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица

органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (далее – привлекаемая организация), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора центра занятости населения, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя привлекаемой организации уведомляется работодатель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Предоставление государственной услуги приостанавливается в случае направления центром занятости населения предложения работодателю внести изменения в сведения о работодателе, содержащиеся в заявлении, в связи с выявленными противоречиями между сведениями, указанными работодателем в заявлении, и сведениями, содержащимися в Едином

государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

Предоставление государственной услуги приостанавливается в этом случае до момента направления работодателем с использованием единой цифровой платформы в центр занятости населения согласия или отказа внести изменения в заявление в порядке, предусмотренном пунктом 3.4.4 настоящего Административного регламента.

2.8.2. Предоставление государственной услуги прекращается:

в связи с замещением работодателем соответствующих свободных рабочих мест (вакантных должностей);

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

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

в связи с невнесением работодателем изменений в информацию о вакансии в соответствии с предложением центра занятости населения в течение срока, предусмотренного подпунктом «б» пункта 3.5.3 настоящего Административного регламента, и при отсутствии подходящих кандидатур работников в течение 30 дней с момента принятия заявления;

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

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах),

выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не требуются.

2.10. Размер платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

При личном обращении получателя государственной услуги государственная услуга предоставляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

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

2.12.2. Если заявление подано работодателем в выходной или нерабочий праздничный день, днем подачи заявления считается следующий за ним рабочий день.

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.13.1. Помещения для предоставления государственной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.

2.13.2. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками).

2.13.3. Центр занятости обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов к получению государственной услуги в соответствии с Федеральным

законом от 24.11.1995 № 181 – ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.13.4. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

часы приема, контактные телефоны, адреса электронной почты;

адреса единой цифровой платформы, единого портала, регионального портала, информационного портала службы занятости в сети «Интернет»,

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) центра занятости, его должностных лиц;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

2.13.5. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.13.6. Рабочие места работников центров занятости населения оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности. Работники центров занятости населения обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.13.7. В помещениях для предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие различных каналов получения информации о порядке получения услуги и ходе ее предоставления, своевременность, полнота и достоверность информирования;

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа через единую цифровую платформу;

возможность получения содействия в подаче заявления в электронном виде через МФЦ (в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и управлением);

возможность получения государственной услуги работодателями, в любом центре занятости населения по выбору получателя государственной услуги (экстерриториальный принцип).

2.14.2. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности административных процедур (действий) предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на действия (бездействие) работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, его должностных лиц.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Заявление в электронной форме подписывается работодателем простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 5, ст. 377; 2021, № 1, ст. 114), 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.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия):

- 1) формирование и направление работодателю предложения о предоставлении государственной услуги;
- 2) прием заявления работодателя, внесение сведений, содержащихся в заявлении и в информации о вакансии, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

3) запрос сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП);

4) формирование перечня подходящих кандидатур работников, уточнение критериев подбора необходимых работников в случае отсутствия подходящих кандидатур работников;

5) 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 (далее – перечень необходимых кандидатур работников);

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

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

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

3.2. Описание последовательности действий при формировании и направлении работодателю предложения о предоставлении государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является информация о вакансии, размещенная на единой цифровой платформе.

3.2.2. Центр занятости населения, на основании информации о вакансии, размещенной на единой цифровой платформе, формирует и направляет работодателю в автоматическом режиме предложение о предоставлении государственной услуги (далее – предложение).

Предложение содержит информацию:

о порядке предоставления государственной услуги;

о праве работодателя отказаться от предложения или согласиться с предложением путем направления заявления с использованием единой цифровой платформы.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является формирование и направление работодателю предложения в автоматическом режиме с использованием единой цифровой платформы.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее следующего дня со дня размещения информации о вакансии на единой цифровой платформе.

3.3. Описание последовательности действий при приеме заявления работодателя, внесении сведений, содержащихся в заявлении и в информации о вакансии, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

3.3.2. Работник центра занятости населения вносит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведения о работодателе, содержащиеся в заявлении, и информации о вакансии или обновляет указанные сведения (в автоматическом режиме 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, центр занятости населения; 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.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является внесение сведений, содержащихся в заявлении и информации о вакансии, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.3.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры работником центра занятости – в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

3.4. Описание последовательности действий при запросе сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, содержащихся в ГРЮЛ или ЕГРИП

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

3.4.2. При поступлении заявления работник центра занятости населения направляет межведомственный запрос с использованием единой цифровой платформы на представление сведений о работодателе, содержащихся в ЕГРЮЛ или ЕГРИП для подтверждения сведений, указанных в заявлении работодателя.

3.4.3. При получении информации о противоречиях между сведениями, указанными работодателем в заявлении, и сведениями, содержащимися в вышеуказанных реестрах, работник центра занятости населения направляет работодателю с использованием единой цифровой платформы уведомление о приостановлении оказания государственной услуги, содержащее:

- а) предложение внести изменения в сведения о работодателе,

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

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

согласие с предложением внести изменения в заявление;

отказ от предложения внести изменения в заявление.

3.4.4. При получении центром занятости населения в течение срока, предусмотренного подпунктом «б» пункта 3.2.4 настоящего Административного регламента, согласия работодателя с указанным предложением, изменения в заявление вносятся на единой цифровой платформе в автоматическом режиме. Работодатель подписывает изменения в заявлении в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

Работник центра занятости осуществляет проверку сведений о работодателе в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения на предмет их в соответствии с абзацем 3 пункта 3.3.2 настоящего Административного регламента.

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

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является обновление сведений о работодателе в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения в соответствии с изменениями в заявлении на единой цифровой платформе.

3.4.6. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры работником центра занятости – в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

3.5. Описание последовательности действий при формировании перечня подходящих кандидатур работников и уточнении критериев подбора необходимых работников в случае отсутствия подходящих кандидатур работников

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является прием центром занятости населения заявления работодателя.

3.5.2. Перечень подходящих кандидатур работников формируется с использованием технологии интеллектуального поиска кандидатур работников на единой цифровой платформе, из не более 10 кандидатов на 1 вакантное рабочее место.

3.5.3. При отсутствии подходящих кандидатур работников, работник центра занятости населения направляет работодателю 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.

3.5.4. После внесения работодателем в течение срока, предусмотренного подпунктом «б» пункта 3.5.3 настоящего Административного регламента, изменений в информацию о вакансии, работодатель подписывает изменения в заявление в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

Работник центра занятости населения при необходимости осуществляет модерацию информации о вакансии на единой цифровой платформе и повторно осуществляет выполнение административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 2 и 4 пункта 3.1.1 настоящего Административного регламента.

3.5.5. При невнесении работодателем изменений в информацию о вакансии в течение срока, предусмотренного подпунктом «б» пункта 3.5.3 настоящего Административного регламента, и при отсутствии подходящих

кандидатур работников в течение 30 дней с момента принятия заявления, предоставление государственной услуги прекращается.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является сформированный перечень подходящих кандидатур работников либо направление работодателю предложения внести изменения в информацию о вакансии с использованием единой цифровой платформы

3.5.7. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу.

3.5.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры работником центра занятости – не позднее одного рабочего дня с момента принятия заявления.

3.6. Описание последовательности действий при подборе работодателю необходимых кандидатур работников

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие сформированного перечня подходящих кандидатур работников.

3.6.2. Работник центра занятости населения анализирует перечень подходящих кандидатур работников на предмет соответствия требованиям работодателя, содержащимся в информации о вакансии, и при необходимости вносит корректировки в перечень подходящих кандидатур работников:

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

3.6.3 Результатом выполнения административной процедуры является сформированный перечень необходимых кандидатур работников.

3.6.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры работником центра занятости – не позднее 2 рабочих дней с момента принятия заявления.

3.7. Описание последовательности действий при согласовании с гражданами (кандидатами на работу) проведения переговоров с работодателем

Административные процедуры (действия), предусмотренные настоящим разделом, не осуществляются в случае реализации сервиса «Массовый отбор кандидатов на работу».

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированный перечень необходимых кандидатур работников.

3.7.2. Работник центра занятости населения 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.

3.7.3. Работник центра занятости населения 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.

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

3.7.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу.

3.7.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры работником центра занятости – не позднее 2 рабочих дней с момента принятия заявления.

3.8. Описание последовательности действий при направлении работодателю уведомления, содержащего перечень подобранных кандидатур работников, результаты согласования с гражданами (кандидатами на работу) проведения переговоров с работодателем

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является согласование с гражданами (кандидатами на работу) проведения переговоров с работодателем.

3.8.2. Работник центра занятости населения с использованием единой цифровой платформы направляет работодателю, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.8.4 настоящего Административного регламента:

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

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

3.8.3. В случае указания работодателем в заявлении информации о необходимости реализации сервиса «Организация собеседования с кандидатами на работу» работник центра занятости населения реализует данный сервис в порядке, предусмотренном разделом 3.11 настоящего Административного регламента,.

3.8.4. В случае реализации сервиса «Массовый отбор кандидатов на работу», работник центра занятости населения 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.

Работник центра занятости населения также направляет работодателю отчет о реализации сервиса «Массовый отбор кандидатов на работу».

3.8.5. Результатом административной процедуры является направление работодателю перечня подобранных кандидатур работников и резюме по каждому кандидату с использованием единой цифровой платформы.

В случае реализации сервиса «Массовый отбор кандидатов» - направление работодателю перечня подобранных кандидатур работников с указанием результатов проведения массового отбора по каждому кандидату и отчета о реализации данного сервиса.

3.8.6. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу.

3.8.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры работником центра занятости – не позднее 2 рабочих дней с момента принятия заявления.

В случае реализации сервиса «Массовый отбор кандидатов на работу» - не позднее 11 рабочих дней с момента принятия заявления.

3.9. Описание последовательности действий при ознакомлении с результатами проведенных работодателем с гражданами (кандидатами на работу) переговоров, анализе причин незамещения вакансии

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от работодателя информации о проведении переговоров о трудоустройстве (собеседовании).

3.9.2. Работник центра занятости населения ознакамливается с результатами проведенных работодателем переговоров о трудоустройстве (собеседований) с гражданами (кандидатами на работу), направленными работодателем в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы, анализирует информацию о причинах отклонения кандидатов.

С учетом результатов указанного анализа работник центра занятости населения повторно осуществляет административные процедуры, предусмотренные подпунктами 4 – 8 пункта 3.1.1 настоящего Административного регламента.

3.9.3. Результатом административной процедуры является ознакомление с результатами проведенных работодателем с гражданами (кандидатами на работу) переговоров, анализ причин незаемещения вакансии.

3.9.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу.

3.9.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры работником центра занятости – не позднее 1 рабочего дня со дня поступления результатов переговоров о трудоустройстве (собеседовании).

3.10. Реализация сервиса «Массовый отбор кандидатов на работу»

3.10.1. Работник центра занятости населения реализует сервис «Массовый отбор кандидатов на работу», в случае массовой потребности работодателя в работниках (при необходимости замещения не менее 10 рабочих мест по одной вакансии) и при указании работодателем в заявлении информации о необходимости реализации данного сервиса.

3.10.2. Работник центра занятости населения реализует сервис «Массовый отбор кандидатов на работу» после выполнения административных процедур (действий), предусмотренных разделом 3.6 настоящего Административного регламента.

3.10.3. Работник центра занятости населения реализует сервис «Массовый отбор кандидатов на работу» в соответствии с технологической

картой, разработанной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (далее - технологическая карта).

3.10.4. Порядок реализации сервиса «Массовый отбор кандидатов на работу» работником центра занятости населения включает в себя:

информирование работодателя о порядке и сроках реализации сервиса «Массовый отбор кандидатов на работу», согласование даты и времени проведения массового отбора;

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

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

корректировку списка участников массового отбора;

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

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

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

3.10.5. Общий срок реализации сервиса по массовому отбору составляет не более 10 рабочих дней с момента подбора соответствующих кандидатур в рамках выполнения административной процедуры, предусмотренной разделом 3.6 настоящего Административного регламента.

3.10.6. Работник центра занятости населения по результатам реализации сервиса «Массовый отбор кандидатов на работу» переходит к выполнению последовательности административных процедур, предусмотренных подпунктами 7, 8 пункта 3.1.1 настоящего Административного регламента.

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

3.11.1. Работник центра занятости населения реализует сервис «Организация собеседования с кандидатами на работу» после выполнения административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 3.8.2 настоящего Административного регламента.

3.11.2. Работник центра занятости населения реализует сервис «Организация собеседования с кандидатами на работу» в соответствии с технологической картой.

3.11.3. Порядок реализации сервиса «Организация собеседования с кандидатами на работу» работником центра занятости населения включает в себя:

информирование работодателя о порядке и сроках реализации сервиса «Организация собеседования с кандидатами на работу», 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 «Организация собеседования с кандидатами на работу».

3.11.3. Результатами реализации сервиса «Организация собеседования с кандидатами на работу» являются:

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

отчет центра занятости населения о реализации сервиса «Организация собеседования с кандидатами на работу».

3.11.4. Общий срок реализации сервиса «Организация собеседования с кандидатами на работу» составляет не более 6 рабочих дней с момента направления центром занятости населения работодателю перечня подобранных кандидатур работников в соответствии с подпунктом «а» пункта 3.8.2 настоящего Административного регламента.

3.11.5. Центр занятости населения по результатам реализации сервиса по организации собеседования переходит к выполнению административных процедур (действий), предусмотренных подпунктом 8 пункта 3.1.1 настоящего Административного регламента.

3.12. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием единого портала, регионального портала и информационного портала службы занятости

3.12.1. Государственная услуга предоставляется работодателям в электронной форме с использованием единой цифровой платформы.

3.12.2. В центрах занятости населения работодателям обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, единому portalу и региональному portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

3.13. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В случае выявления в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, опечаток и (или) ошибок получатель государственной услуги представляет в центр занятости населения заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Рассмотрение заявления об исправлении таких опечаток и (или) ошибок осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня его поступления. О результатах рассмотрения получатель государственной услуги уведомляется в письменном виде.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок специалист, ответственный за работу с документами получателя государственной услуги, осуществляет в соответствии с установленным порядком делопроизводства исправление таких опечаток и (или) ошибок и выдачу результата предоставления услуги получателю государственной услуги.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) в МФЦ, требования к порядку их выполнения

4.1. МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

предоставление информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

содействие в подаче заявления.

4.2. Предоставление информации о порядке и сроках осуществления административных процедур МФЦ осуществляется по бесплатному номеру телефона центра телефонного обслуживания МФЦ, при личном обращении в МФЦ, а также на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

4.3. Основанием для содействия в подаче заявления является обращение работодателя в МФЦ за содействием в подаче заявления.

4.4. При личном посещении МФЦ работодатель предъявляет паспорт или документ, его заменяющий, документ, подтверждающий полномочия представителя работодателя.

4.5. Работник МФЦ оказывает обратившемуся работодателю содействие в подаче заявления, информирует о дальнейшем порядке предоставления государственной услуги органами службы занятости.

4.6. Получатели государственной услуги при предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места юридического адреса работодателя.

Прием работодателей в МФЦ осуществляется по предварительной записи либо в порядке живой очереди при непосредственном личном посещении МФЦ в случае, если загруженность МФЦ позволяет обеспечить их обслуживание.

Работодателю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема граждан.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил работодатель при предварительной записи, документам, представленным им при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

Предварительная запись также аннулируется по истечении 15 минут при неявке работодателя к назначенному времени приема.

5. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме:

текущего контроля за предоставлением государственной услуги (далее - текущий контроль);

контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения (далее - контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения).

5.1. Порядок осуществления текущего контроля

5.1.1. Текущий контроль осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им работником.

5.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения настоящего Административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения, включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, а также перечень видов информации, содержащейся в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости населения, утвержденного Приказом Минтруда России от 06.12.2021 № 871н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения, включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, а также перечень видов информации, содержащейся в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости населения» требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

5.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором центра занятости населения.

5.2. Порядок осуществления контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения

5.2.1. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет управление.

5.2.2. Контроль осуществляется путем проведения управлением плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

5.2.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок, периодичность проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок определяются в установленном порядке управлением.

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

5.2.5. Работники центров занятости населения несут ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом, в соответствии с действующим законодательством.

5.2.6. По результатам контрольных мероприятий при наличии оснований для применения мер дисциплинарной ответственности директор центра занятости населения налагает дисциплинарные взыскания на работников центра занятости населения.

5.2.7. Решение о применении мер дисциплинарной ответственности к директору центра занятости населения принимает начальник управления.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

6.1. Получатель государственной услуги имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) центра занятости населения и его должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, привлекаемых организаций и их работников, а также МФЦ и их работников в ходе предоставления государственной услуги.

6.2. Жалоба рассматривается центром занятости населения как организацией, предоставляющей государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей государственную услугу, ее должностного лица.

В случае если обжалуются решения директора центра занятости населения, жалоба подается в управление (в порядке подчиненности).

Жалоба рассматривается МФЦ или привлекаемой организацией, предоставившими государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника, привлекаемой организации,

ее работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ или привлекаемой организации, жалоба может быть подана в министерство информационных технологий и связи Кировской области как учредителю МФЦ.

6.3. Информирование получателей государственной услуги о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при обращении в центры занятости населения, управление по контактными телефонам, в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал, региональный портал, информационный портал службы занятости.

6.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) центра занятости населения и его должностных лиц, привлекаемых организаций и их работников, а также МФЦ и их работников осуществляется в порядке, установленном:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Кировской области от 28.12.2012 № 189/869 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».
