

## АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Комитет по труду и занятости  
населения Курской области

### П Р И К А З

от 19.10.2022 № 01-309

г. Курск

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

В соответствии с пунктом 8 статьи 15 и подпунктом 8 пункта 1 статьи 7<sup>1-1</sup> Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» п р и к а з ы в а ю:

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

2. Признать утратившими силу:

- приказ комитета по труду и занятости населения Курской области от 20.12.2018 № 01-415 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников»

- приказ комитета по труду и занятости населения Курской области от 27.12.2018 № 01-444 «О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников, утвержденный приказом комитета по труду и занятости населения Курской области от 20.12.2018 № 01-415»;

- приказ комитета по труду и занятости населения Курской области от 21.01.2019 № 01-09 «О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в

подборе необходимых работников, утвержденный приказом комитета по труду и занятости населения Курской области от 20.12.2018 № 01-415»;

- приказ комитета по труду и занятости населения Курской области от 11.02.2019 № 01-42 «О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников, утвержденный приказом комитета по труду и занятости населения Курской области от 20.12.2018 № 01-415»;

- приказ комитета по труду и занятости населения Курской области от 09.10.2019 № 01-336 «О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников, утвержденный приказом комитета по труду и занятости населения Курской области от 20.12.2018 № 01-415»;

- приказ комитета по труду и занятости населения Курской области от 31.08.2020 № 01-272 «О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников, утвержденный приказом комитета по труду и занятости населения Курской области от 20.12.2018 № 01-415»;

- приказ комитета по труду и занятости населения Курской области от 19.02.2021 № 01-46 «О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников, утвержденный приказом комитета по труду и занятости населения Курской области от 20.12.2018 № 01-415»;

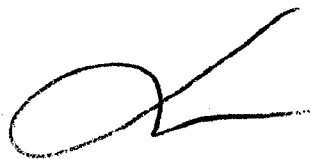
3. Управлению содействия трудоустройству и анализа рынка труда (Е.Ю. Перелыгиной) довести настоящий приказ до подведомственных учреждений – областных казенных учреждений центров занятости населения.

4. Отделу автоматизации, коммуникационных технологий и защиты информации (И.В. Шахова) обеспечить в течение десяти дней со дня подписания размещение настоящего приказа на официальном сайте Администрации Курской области (<https://kursk.ru>) и интерактивном портале комитета (<https://trud46.ru>).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета О.В. Пикулину.

6. Приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня официального опубликования.

Председатель комитета



Е.В. Кулагина

Утвержден приказом комитета по труду  
и занятости населения Курской области  
от 03.10.2022 № 01-309

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ** **по оказанию государственной услуги содействия работодателям в** **подборе необходимых работников**

### **I. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент по оказанию государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников (далее – административный регламент) устанавливает требования к составу, последовательности и срокам выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, подведомственными комитету по труду и занятости населения Курской области (далее – комитет) областными казенными учреждениями центрами занятости населения (далее – центры занятости).

#### **1.2. Круг заявителей**

Заявителями государственной услуги являются работодатели или их уполномоченные представители (далее – работодатели).

#### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

на единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений граждан «Работа в России» (далее – единая цифровая платформа), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и региональном портале государственных и муниципальных услуг Курской области (далее – региональный портал) в разделах, посвященных порядку оказания государственной услуги в виде текстовой и графической информации;

непосредственно в помещениях центров занятости в виде текстовой и графической информации, размещенной информационными на стендах, плакатах и баннерах или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», также консультаций с сотрудниками центра занятости населения.

**1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления услуги, в том числе на официальном сайте органа исполнительной власти Курской области, являющегося разработчиком регламента, или на официальном сайте Администрации Курской области, в сети «Интернет», на Едином портале**

Дополнительное информирование о государственной услуге и о порядке ее оказания осуществляется интерактивном портале комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://trud46.ru>), на официальном сайте Администрации Курской области (<https://kursk.ru>).

На единой цифровой платформе можно получить информацию о порядке получения государственной услуги поэтапно.

На Едином портале можно получить информацию о (об):

- круге заявителей;
- сроке предоставления государственной услуги;
- результате предоставления государственной услуги, порядке выдачи результата государственной услуги;
- исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги;
- праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- формах заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении государственной услуги.

Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, проводится путем устного или письменного информирования (в том числе в электронной форме).

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами центра занятости при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы центра занятости, график личного приема заявителей размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на интерактивном портале комитета и на информационном стенде.

Специалисты принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросах.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью директора центра занятости. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в комитет, в центр занятости в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в комитет, в центр занятости в письменной форме. Кроме того, на поступившее в комитет, в центр занятости обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, размещается с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59 — ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» на официальных сайтах комитета, центра занятости в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Сотрудник центра занятости не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Информация о государственной услуге предоставляется бесплатно.

**1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и**

**обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

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.

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

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

Центр занятости выполняет административные процедуры, предусмотренные пунктом 3.1 настоящего регламента.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия расположена на интерактивном портале комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Справочная информация: местонахождение, справочные телефоны, графики работы комитета и его подведомственных учреждений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги; а также многофункциональных центров по предоставлению государственных и муниципальных услуг, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи комитета, центров занятости,

предоставляющих государственную услугу, размещена в сети «Интернет» на официальном сайте комитета (<http://trud46.ru>), на официальном сайте Администрации Курской области (<https://kursk.ru>), на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru>).

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

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

Содействие работодателям в подборе необходимых работников (далее – государственная услуга).

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

2.2.1. Государственную услугу предоставляют подведомственные комитету центры занятости на территории соответствующих муниципальных образований.

Комитет организует, обеспечивает и контролирует деятельность центров занятости по предоставлению государственной услуги.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют автономное учреждение Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в части оказания содействия в подаче заявления в электронной форме.

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

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

**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 в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

Государственная услуга предоставляется в срок не более 30 дней с момента принятия заявления.

Предоставление государственной услуги приостанавливается в случаях предусмотренных пунктом 2.10. настоящего административного регламента на срок не более 3 рабочих дней.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в сети «Интернет» на официальном сайте комитета

(<http://trud46.ru>), на официальном сайте Администрации Курской области (<https://kursk.ru>), в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» и на едином портале (<https://www.gosuslugi.ru>).

**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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Перечень документов и (или) сведений, необходимых для предоставления государственной услуги включает в себя:

- информацию о вакансии, размещенную на цифровой платформе по форме согласно приложению № 9 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20.10.2021 № 738н «Об утверждении форм документов, связанных с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения».

- заявление работодателя о содействии в подборе необходимых работников (далее – заявление) по форме согласно приложению № 8 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20.10.2021 № 738н «Об утверждении форм документов, связанных с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения».

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

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.

Заявление в электронной форме подписывается работодателем простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», или усиленной квалифицированной электронной подписью, или 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.

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».

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

Для предоставления государственной услуги заявителю центр занятости населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает сведения о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных.

Работодатель вправе по собственной инициативе представить (направить) копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя в Едином реестре юридических лиц/индивидуальных предпринимателей государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) или удостоверенную в нотариальном порядке его копию. В случае непредставления указанной копии свидетельства, работник центра занятости формирует запрос сведений о регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского) фермерского хозяйства) в электронной форме и направляет его в соответствующее подразделение ФНС с использованием СМЭВ в порядке, установленном постановлением Администрации Курской области от 24.10.2011 № 530-па «О системе межведомственного электронного взаимодействия Курской области по предоставлению государственных и муниципальных услуг (функций) в электронной форме». По получении запрашиваемых сведений, соответствующая выписка приобщается к учетной документации получателя государственной услуги.

## **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

Органы, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, за

исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Оснований для отказа в приеме заявления законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, прекращения или отказа в предоставлении государственной услуги**

Предоставление государственной услуги приостанавливается в случае выявления центром занятости населения противоречий 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 абзацем 7 пункта 3.1.4 настоящего административного регламента.

### **Предоставление государственной услуги работодателям прекращается:**

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

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

в связи с отказом работодателя путем отзыва заявления с использованием единой цифровой платформы от предложения центра занятости 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 3.1.6. 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, предусмотренным настоящим административным регламентом.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие сведений указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

### **2.11. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью (далее - в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Виды ЭП, использование которых допускается при обращении за получением государственных услуг в электронной форме, а также определение случаев, при которых допускается использование простой ЭП или усиленной квалифицированной ЭП, осуществляется на основе правил, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Порядок использования ЭП утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов Предоставления государственных услуг».

Для использования простой ЭП заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

Для использования квалифицированной ЭП при обращении за получением государственной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки ЭП в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписанные простой ЭП и поданные заявителем с соблюдением Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», признаются равнозначными запросу и

иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной услуги в электронной форме.

Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаем делового оборота документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной ЭП и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, представляемые в форме электронных документов подписываются:

заявление - простой ЭП;

копии документов, не требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - простой ЭП; документы, выданные органами или организациями, - усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций;

копии документов, требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - усиленной квалифицированной ЭП нотариуса.

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель, являющийся физическим лицом имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги

**2.12. 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**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

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

В случае внесения изменений в выданные по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине центра занятости и (или) должностного лица (специалиста), плата с заявителя не взимается.

**2.14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для**

**предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

В случае личного посещения работодателем центра занятости населения по вопросам связанным с получением государственной услуги, прием осуществляется в порядке очереди.

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

Центр занятости населения принимает заявление в день его подачи работодателем. Регистрация запроса осуществляется автоматически посредством единой цифровой платформы в день подачи заявления.

Уведомление о принятии заявления направляется работодателю в день его принятия.

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

**2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, 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 инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

Государственная услуга предоставляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещения оборудуются системами кондиционирования воздуха, средствами пожаротушения:

Помещения обеспечиваются необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (оргтехникой, аудио и видеотехникой, средствами связи, включая сеть Интернет), стульями и столами, канцелярскими принадлежностями, информационными материалами, периодическими изданиями.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

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

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Стенды (вывески), содержащие информацию о предоставлении государственной услуги, размещаются при входе в помещение.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация, размещаемая в залах обслуживания (информационных залах), должна быть достоверна, изложена в четкой и доступной для восприятия граждан форме, легко обозрима и расположена с учетом доступности для заявителей.

Места специалистов, оказывающих государственную услугу, оснащаются настенными вывесками или настольными табличками.

Специалисты, оказывающие государственную услугу, обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

При обращении за получением государственной услуги инвалидов:

работники центра занятости, прошедшие инструктаж по вопросам работы с инвалидами, обеспечивают сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории центра занятости; разъясняют в доступной форме порядок предоставления и получения государственной услуги; оказывают помощь в оформлении документов, необходимых для ее предоставления;

обеспечивается допуск на территорию центра занятости сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, иного лица, владеющего жестовым языком, а также собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 366-н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

**2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно – коммуникационных технологий, возможность, либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010**

## **№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос)**

### **2.18.1. Показателями доступности государственной услуги являются:**

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;

подача заявления в электронной форме;

возможность обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятые решения и действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих государственную услугу, информационно – коммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

Показателями доступности предоставления государственной услуги в электронной форме являются:

получение государственной услуги в электронной форме;

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

формирование запроса;

прием и регистрация запроса и иных документов для предоставления услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием информационно – коммуникационных технологий;

осуществление оценки качества предоставления услуг;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

### **2.18.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:**

своевременность и полнота предоставления государственной услуги;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на принятое решение или на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на принятое решение или на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги; соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителем;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего;

отсутствие жалоб на действия (бездействие) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

#### **3.1. Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия):**

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

2) прием заявления работодателя;

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

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

5) формирование перечня подходящих кандидатур работников;

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

7) подбор работодателю необходимых кандидатур работников с учетом требований к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии

(специальности) или должности), уровню профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы, содержащихся в информации о вакансии;

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

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

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

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

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

Работник центра занятости населения, на основании информации о вакансии, размещенной на единой цифровой платформе, формирует и направляет работодателю в автоматическом режиме с использованием единой цифровой платформы (в том числе через Единый портал или региональный портал) предложение о предоставлении государственной услуги (далее – предложение) в срок не позднее следующего дня со дня размещения информации о вакансии на единой цифровой платформе.

Предложение содержит информацию:

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

Критерием принятия решений является размещенные на единой цифровой платформе сведения о вакансии.

Результатом административной процедуры является направление с использованием единой цифровой платформы работодателю предложения о предоставлении государственной услуги.

Фиксация выполнения административной процедуры: в личном кабинете работодателя на единой цифровой платформе.

### **3.1.2. Прием заявления работодателя**

Основанием для начала административной процедуры является подача работодателем в центр занятости населения заявления в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы, единого портала или регионального портала.

Работник центра занятости осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные пунктами 3.1.2 – 3.1.9 настоящего административного регламента.

Работник центра занятости населения принимает заявление в день его подачи работодателем.

Уведомление о принятии заявления направляется работодателю в день его принятия.

Уведомления 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.

Критерием принятия решения является подача заявления работодателем.

Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления о предоставлении государственной услуги, который фиксируется в личном кабинете работодателя на единой цифровой платформе.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление сведений и информации о вакансии, содержащихся в заявлении работодателя в форме электронного документа, направленного с использованием единой цифровой платформы, единого портала или регионального портала.

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

если сведения о работодателе уже содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, центр занятости населения в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления осуществляет в автоматическом режиме с использованием 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.

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

Выполненная административная процедура фиксируется в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

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

Основанием для начала административной процедуры является направление заявления работодателя о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, направленного с использованием единой цифровой платформы, единого портала или регионального портала.

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

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

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

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

согласие с предложением внести изменения в заявление;

отказ от предложения внести изменения в заявление.

При получении работником центра занятости населения в течение срока, предусмотренного подпунктом «б» настоящего пункта административного регламента, согласие 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 населения осуществляет выполнение административных процедур (действий), предусмотренных подпунктом 5 пункта 3.1. настоящего административного регламента.

При отказе работодателя от указанного предложения работодатель отзывает заявление.

Критерии принятия решения: принятие работником центра занятости решения о предоставлении государственной услуги работодателю.

Результат административной процедуры: получение запрашиваемых сведений.

### **3.1.5. Формирование перечня подходящих кандидатур работников**

Основание для начала административной процедуры: получение сведений и информации о вакансии, указанной в заявлении работодателя в форме электронного документа, направленного с использованием единой цифровой платформы, единого портала или регионального портала.

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

Критерии принятия решения: получение сведений и информации о вакансии, указанной в заявлении работодателя в форме электронного документа, направленного с использованием единой цифровой платформы, единого портала или регионального портала.

Результат административной процедуры: сформированный перечень подходящих кандидатур работников.

Фиксация результата: в личном кабинете заявителя на единой цифровой платформе.

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

Основание для начала административной процедуры: отсутствие кандидатур работников.

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

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.

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

Центр занятости населения при необходимости осуществляет модерации информации о вакансии на единой цифровой платформе в течение одного рабочего дня, повторно осуществляет выполнение административных процедур (действий), предусмотренных подпунктом 5 пункта 3.1. раздела 3 настоящего административного регламента.

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

Критерии принятия решений: отсутствие кандидатур работников.

Результат административной процедуры: получение уточненных критериев для подбора необходимых работников.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в личном кабинете работодателя на единой цифровой платформе.

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

Основание для начала административной процедуры: получение уточненных критериев о вакансии.

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

Анализ перечня и подбор работодателю подходящих кандидатур работников осуществляется с учетом требований к исполнению трудовой

функции (работе по определенной профессии (специальности) или должности), уровню профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы, содержащихся в информации о вакансии, предоставленной работодателем.

Центр занятости населения реализует сервис «Массовый отбор кандидатов на работу» в порядке, предусмотренном пунктами 4.1- 4.1.2 раздела 4 настоящего административного регламента в случае массовой потребности работодателя в работниках (при необходимости замещения не менее 10 рабочих мест по одной вакансии) и при указании работодателем в заявлении информации о необходимости реализации данного сервиса.

Критерии принятия решений: получение уточненных сведений о вакансии.

Результат административной процедуры: 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.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в личном кабинете работодателя на единой цифровой платформе.

### **3.1.7.1. Реализация сервиса «Массовый отбор кандидатов на работу»**

Работник центра занятости населения реализует сервис «Массовый отбор кандидатов на работу» (далее - сервис по массовому отбору) после выполнения административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 3.1.7 настоящего административного регламента.

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

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

- а) информирование работодателя о порядке и сроках реализации сервиса по массовому отбору, согласование даты и времени проведения массового отбора;
- б) формирование списка участников граждан (кандидатов на работу), которым предлагается принять участие в массовом отборе (далее - участники массового отбора);
- в) предварительное интервьюирование граждан (кандидатов на работу) по телефону, фиксация результатов интервью по каждому кандидату;
- г) корректировку списка участников массового отбора;
- д) информирование участников массового отбора о порядке, дате и времени, месте проведения массового отбора;
- е) организацию проведения массового отбора с участием представителей работодателя, участников массового отбора (итоговую оценку участников

массового отбора на соответствие требованиям, содержащимся в информации о вакансии, осуществляет работодатель);

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

Общий срок реализации сервиса по массовому отбору составляет не более 10 рабочих дней с момента подбора соответствующих кандидатур в рамках выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.1.7 настоящего административного регламента.

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

Результатами реализации сервиса по массовому отбору являются:

- перечень подобранных кандидатур работников с указанием результатов массового отбора по каждому гражданину (кандидату на работу);
- отчет центра занятости населения о реализации сервиса по массовому отбору.

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

Основание для начала административной процедуры: соответствие граждан требованиям вакансии.

Работник центра занятости населения согласовывает с гражданами (кандидатами на работу) готовность проведения переговоров о трудоустройстве (собеседования) с работодателем в срок не позднее 2 рабочих дней с момента принятия заявления.

Согласование осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет.

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.

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

Критерии принятия решений: соответствие граждан требованиям вакансии.

Результат административной процедуры: согласование с гражданином проведения переговоров с работодателем.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в личном кабинете работодателя на единой цифровой платформе.

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

Основанием для начала административной процедуры: подбор кандидатур работников на основании результатах согласования с гражданами (кандидатами на работу) проведения переговоров с работодателем.

Работник центра занятости населения в срок не позднее 2 рабочих дней с момента принятия заявления с использованием единой цифровой платформы направляет работодателю, за исключением случаев, предусмотренных абзацем 6 настоящего административного регламента, уведомление, содержащее:

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

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

Работник центра занятости населения реализует сервис «Организация собеседования с кандидатами на работу» в порядке, предусмотренном пунктами 3.1.9.1 настоящего административного регламента, в случае указания работодателем в заявлении информации о необходимости реализации данного сервиса.

В случае реализации работником центра занятости населения сервиса «Массовый отбор кандидатов на работу», центр занятости населения в срок не позднее одиннадцати рабочих дней с момента принятия заявления направляет работодателю с использованием 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 работником центра 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».

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

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

С учетом результатов указанного анализа работник центра занятости населения повторно осуществляет административные процедуры, предусмотренные подпунктами 5 - 10 пункта 3.1 настоящего административного регламента.

Критерии принятия решений: подбор кандидатур работников на основании результатах согласования с гражданами (кандидатами на работу) проведения переговоров с работодателем.

Результат административной процедуры: направление работодателю уведомления, содержащего перечень подобранных кандидатур работников, результаты согласования с гражданами (кандидатами на работу) проведения переговоров с работодателем.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в личном кабинете работодателя на единой цифровой платформе.

### **3.1.9.1. Реализация сервиса «Организация собеседования с кандидатами на работу»**

Работник центра занятости населения реализует сервис «Организация собеседования с кандидатами на работу» (далее - сервис по организации собеседования) после выполнения административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 3.1.9. настоящего административного регламента.

Работник центра занятости населения реализует сервис по организации собеседования в соответствии с технологической картой.

Порядок реализации сервиса центром занятости населения включает в себя:

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

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

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

г) обеспечение согласованных с работодателем условий проведения собеседования: обеспечение помещения и необходимого оборудования, в случае очного формата собеседования; обеспечение функционирования

видеоконференцсвязи во время проведения собеседования работодателем, в случае дистанционного формата проведения собеседования (непосредственно оценку участников собеседования на соответствие требованиям, содержащимся в информации о вакансии, осуществляет работодатель);

д) формирование отчета о реализации сервиса по организации собеседования.

Результатами реализации сервиса по организации собеседования являются:

а) обеспечение работодателю возможности проведения собеседования с гражданами (кандидатами на работу) в помещениях центра занятости населения или по видеоконференцсвязи, организованной работником центром занятости населения;

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

Общий срок реализации сервиса по организации собеседования составляет не более 6 рабочих дней с момента направления центром занятости населения работодателю перечня подобранных кандидатур работников в соответствии с подпунктом «а» пункта 3.1.9 настоящего административного регламента.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является получение результата проведенных работодателем с гражданами (кандидатами на работу) переговоров.

Работник центра занятости ознакомливается с результатами проведенных работодателем переговоров о трудоустройстве (собеседовании) с гражданами (кандидатами на работу), направленных 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 1-10 пункта 3.1 настоящего Административного регламента.

Критерии принятия решения: получение результата проведенных работодателем с гражданами (кандидатами на работу) переговоров.

Результат административной процедуры: выявление причин незаемещения вакансии.

Фиксация результата административной процедуры не предусмотрена.

## **5. Формы контроля за исполнением регламента**

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

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором центра занятости или уполномоченным им работником.

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости настоящего Административного регламента, порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 декабря 2021 года № 871н, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором центра занятости.

**5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

5.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами комитета в рамках исполнения полномочий по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении центра занятости документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.2. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения плановых (выездных, документарных) и внеплановых (выездных, документарных) проверок.

Плановые проверки осуществляются в соответствии с планами проведения проверок Центров занятости, утверждаемыми председателем комитета на соответствующий год.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителей.

Проверки проводятся на основании приказов председателя комитета (в его отсутствие – лица, его замещающего).

5.2.3. Результаты проверок оформляются в виде актов, в которых отмечаются выявленные нарушения, недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается должностным лицом (лицами) комитета, осуществлявшим (осуществляющими) проверку, и директором Центра занятости (в его отсутствие – уполномоченным лицом).

5.2.4. Результаты проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятых мер по их устранению и недопущению.

### **5.3. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

Лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут дисциплинарную и (или) административную ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и Курской области.

Ответственность лиц, предоставляющих государственную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в комитет, центры занятости индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги, путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

**6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемые организации), или их работников**

**6.1. Информация для работодателя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Курской области и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Курской области, при предоставлении государственной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее - жалоба)**

Работодатель имеет право подать жалобу на решения и (или) действие (бездействие) комитета, и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Курской области, центр занятости, работника центра занятости, МФЦ, работника МФЦ, а также привлекаемых организаций или их работников.

Работодатель имеет право направить жалобу в том числе посредством федеральной государственной информационной системы Единый портал по адресу: <http://gosuslugi.ru>.

**6.2. Органы исполнительной власти Курской области, центры занятости, многофункциональные центры либо соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалоба может быть направлена:

Администрацию Курской области;

Комитет по труду и занятости населения Курской области;

МФЦ либо в комитет цифрового развития и связи Курской области, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ);

центр занятости.

Жалобы рассматривают:

в Администрации Курской области - заместитель Губернатора Курской области, в ведении которого находится комитет;

в комитете - председатель комитета, заместитель председателя Комитета, уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица;

у учредителя – руководитель учредителя МФЦ;

в МФЦ – руководитель МФЦ;

в центре занятости – директор центра занятости.

### **6.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

Информирование работодателей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на Едином портале, размещена на официальном сайте комитета, центров занятости, в сети «Интернет»: <http://trud46.ru>, предоставляющих услугу осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

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

1. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

3. Постановлением Администрации Курской области от 19.12.2012 №1100-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра».

Информация, изложенная в данном разделе, размещена на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/>.