



**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, ОПЕКИ  
И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА, ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ  
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

8 июля 2022 г.  
г. Орёл

№ 481

**«Об утверждении административного регламента предоставления казенными учреждениями Орловской области, подведомственными Департаменту социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области, государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников»**

В соответствии Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 января 2022 года № 26н «Об утверждении стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников», от 20 октября 2021 года № 738н «Об утверждении форм документов, связанных с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения», постановления Правительства Орловской области от 8 июля 2019 года № 388 (с изменениями на 28 января 2022 года) «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления казенными учреждениями Орловской области, подведомственными Департаменту социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области, государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников, согласно приложению.

2. Со дня принятия настоящего приказа признать утратившим силу приказ Департамента социальной защиты от 26 июля 2019 года № 354 «Об утверждении типового административного регламента предоставления казенными учреждениями Орловской области, подведомственными

Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области, государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников».

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Член Правительства Орловской области –  
руководитель Департамента социальной  
защиты, опеки и попечительства, труда  
и занятости Орловской области



И. А. Гаврилина

Внесено в реестр нормативных правовых актов  
органов исполнительной государственной власти  
специальной компетенции Орловской области  
Дата 15 июля 2022 г., № 35-1/2022

Приложение к приказу  
Департамента социальной защиты, опеки  
и попечительства, труда и занятости  
Орловской области  
от 08.07. 2022 года № 481

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления казенными учреждениями Орловской области,  
подведомственными Департаменту социальной защиты, опеки  
и попечительства, труда и занятости Орловской области, государственной  
услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Настоящий административный регламент (далее также – Административный регламент) регламентирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников (далее – государственная услуга) казенными учреждениями Орловской области, подведомственными Департаменту социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области (далее также – центр занятости населения).

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за предоставлением государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия).

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте.

1.3.1. ЕСИА - Федеральная государственная информационная система: «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

1.3.2. Портал «Работа в России» – Единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» [www.trudvsem.ru](http://www.trudvsem.ru);

1.3.3. Личный кабинет – сервис Портала «Работа в России», позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством Портала «Работа в России»;

1.3.4. ЕГРЮЛ – федеральный информационный ресурс, содержащий общие систематизированные сведения о юридических лицах на территории Российской Федерации.

1.3.5. ЕГРИП – государственный реестр Российской Федерации, содержащий данные обо всех индивидуальных предпринимателях

1.3.6. Вакансия – информация о свободном рабочем месте. Вакансия направляется вместе с заявлением о предоставлении государственной услуги. Вакансия должна соответствовать требованиям к информации, размещаемым на Портале «Работа в России», утвержденным Федеральной службой по труду и занятости (далее соответственно – требования к информации). Оценка соответствия вакансии требованиям к информации проводится центром занятости населения.

## 2. Круг заявителей

2.1. Государственная услуга предоставляется работодателям или их уполномоченным представителям, обратившимся в центр занятости населения с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее – работодатели).

2.2. Категории Заявителей:

2.2.1. юридические лица;

2.2.2. индивидуальные предприниматели;

2.2.3. физические лица (далее также совместно - заявители).

## 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Сведения о месте предоставления государственной услуги, графике (режиме) работы, контактных телефонах, адресах электронной почты центра занятости населения, управления труда и занятости Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области, информация о предоставлении государственной услуги, текст Административного регламента, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги размещаются в виде текстовой и графической информации на стендах, плакатах непосредственно в помещении по месту предоставления государственной услуги или консультаций с сотрудниками центра занятости населения, а также в сети «Интернет» на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России, в федеральной

государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал), в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» по адресу: <http://www.orel-region.ru> (далее также – региональный портал) и интерактивном портале управления по адресу: <http://www.job.orl.ru> (далее также – портал управления).

3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается центром занятости населения в печатной и (или) электронной форме и может быть получена:

- в центре занятости населения;
- с использованием средств телефонной и электронной связи;
- на региональном портале по адресу: <http://www.orel-region.ru>;
- на портале управления по адресу: <http://www.job.orl.ru>;
- на Едином портале по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>;
- из публикаций в средствах массовой информации.

3.3. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Департамента, центр занятости населения, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

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

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

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### 4. Наименование государственной услуги

4.1. Государственная услуга «Содействие работодателям в подборе необходимых работников».

### 5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5.1. Непосредственно государственную услугу предоставляет казенное учреждение Орловской области «ЦЗН района», подведомственное Департаменту.

### 6. Результат предоставления государственной услуги

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение о предоставлении государственной услуги в виде направления Заявителю перечня кандидатур работников. Центр занятости населения направляет Заявителю перечень подобранных кандидатур работников и резюме по каждому из них. Резюме направляется по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту.

6.2. Способы получения результата предоставления государственной услуги: в виде перечня подобранных кандидатур работников с возможностью перехода по прямой ссылке к электронной форме резюме граждан, который направляется Заявителю в Личный кабинет на Портале «Работа в России».

## 7. Срок предоставления государственной услуги

7.1. Срок предоставления государственной услуги составляет два рабочих дня со дня со дня регистрации заявления.

7.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 11 рабочих дней со дня регистрации заявления в центре занятости населения в случае выбора Заявителем сервиса «Массовый отбор кандидатов на работу».

## 8. Правовые основания для предоставления государственной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Орловской области, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, центра занятости населения, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещены на региональном портале по адресу: [http:// www.orel-region.ru](http://www.orel-region.ru); на портале управления по адресу: <http://www.job.orel.ru>; на Едином портале по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>.

8.2. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Орловской области, регулирующих предоставление государственной услуги, указан в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

## 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области для предоставления государственной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление в соответствии с приложением 3 к административному регламенту, поданное в электронной форме.

- информация о вакансии, опубликованная на Портале «Работа в России», в соответствии с приложением 4 к приказу административному регламенту.

- паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства (для работодателей - физических лиц);

9.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций.

9.2.1. Центр занятости населения при предоставлении государственной услуги взаимодействует с Федеральной налоговой службой посредством межведомственного информационного взаимодействия в части получения информации из ЕГРЮЛ и ЕГРИП.

9.3. Заявление может быть подано Заявителем посредством портала «Работа в России».

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

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

## 11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

11.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги:

- направление центром занятости населения предложения Заявителю внести изменения в сведения о работодателе, содержащиеся в заявлении, в связи с выявленными противоречиями между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, содержащимися в ЕГРЮЛ, ЕГРИП.

11.2. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги, оформляется в виде изменения статуса заявления в Личном кабинете в день принятия данного решения и в виде отправки уведомления путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты Заявителя, указанной в заявлении.

Центр занятости населения направляет Заявителю с использованием Портала «Работа в России» в течение одного рабочего дня со дня выявления противоречий уведомление о приостановлении оказания государственной услуги, содержащее:



1) предложение внести изменения в сведения о работодателе, содержащиеся в заявлении (далее – изменения в заявление), с использованием Портала «Работа в России»;

2) информацию об обязанности Заявителя не позднее 3 рабочих дней с момента получения уведомления направить в центр занятости населения с использованием Портала «Работа в России» по своему выбору:

согласие с предложением внести изменения в заявление;

отказ от предложения внести изменения в заявление.

11.3. Предоставление государственной услуги прекращается:

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

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

в связи с отказом работодателя путем отзыва заявления с использованием Портала «Работа в России» от предложения центра занятости населения внести изменения в сведения о работодателе, содержащиеся в заявлении;

в связи с невнесением работодателем изменений в информацию о вакансии в соответствии с предложением центра занятости населения (в течение 3 рабочих дней с момента получения уведомления внести изменения в информацию о вакансии с использованием Единой цифровой платформы) и при отсутствии подходящих кандидатур работников в течение 30 дней с момента принятия заявления;

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

## 12. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

12.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

13. 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

13.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

#### 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса и при получении результата предоставления государственной услуги

14.1. Максимальный срок ожидания в очереди в случае обращения Заявителя за содействием в подаче вакансий и заявления, а также получение консультации (по его желанию), при наличии подтвержденной учетной записи в ЕСИА не должно превышать 15 минут.

#### 15. Срок регистрации запроса

15.1. Заявление и прилагаемые документы регистрируются в момент их поступления в центр занятости населения.

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

15.3 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.

15.4. В случае внесения изменений в заявление и информацию о вакансии до принятия заявления центром занятости населения работодатель, обратившийся в центр занятости населения, отзывает заявление с использованием Единой цифровой платформы, Единого портала и направляет новое заявление в электронной форме в установленном порядке.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется 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 таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.\*

\*В случаях если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме (Федеральный закон от 01.12.2014 N 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»).

16.1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режимах работы Департамента, центра занятости населения.

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

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

возможность самостоятельного передвижения по территории здания, в котором предоставляется государственная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников здания, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 17. Показатели доступности и качества государственной услуги

### 17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

доступность информации для работодателя в форме индивидуального или публичного (устного или письменного) информирования (при личном приеме, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, посредством публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов и т.д.);

наличие исчерпывающей информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на информационных стендах, на региональном портале, на портале управления, на Едином портале;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги;

возможность подачи заявления в электронном виде, через МФЦ;  
оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

17.2. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение центром занятости населения обязательных требований законодательства Российской Федерации о занятости населения, положений настоящего Регламента при предоставлении государственной услуги;

соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

соблюдение срока получения результата государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на нарушение настоящего Регламента, совершенные специалистами центра занятости населения;

количество взаимодействий заявителя со специалистами центра занятости населения:

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно - не более двух (без учета консультаций);

при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги по почте, в том числе электронной почте, непосредственного взаимодействия не требуется.

17.3. Продолжительность взаимодействия определяется настоящим Регламентом.

Продолжительность одного взаимодействия работодателя со специалистом центра занятости населения при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

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

18. Иные требования к предоставлению государственной услуги, особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

18.2. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги: портал «Работа в России»

18.3. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

18.3.1. Подача заявления и вакансии осуществляется через портал «Работа в России».

18.3.2. Решение о предоставлении государственной услуги принимается центром занятости населения на основании сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного

самоуправления, организаций и полученных центром занятости населения посредством межведомственного информационного взаимодействия.

18.3.3. Информирование Заявителей о ходе рассмотрения запросов и готовности результата предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на портале «Работа в России».

18.4. Предоставление государственной услуги прекращается с момента совершения Заявителем действия «Отозвать заявление» в Личном кабинете на портале «Работа в России».

18.5. Отзыв запроса не препятствует повторному обращению Заявителя в центр занятости населения, за предоставлением государственной услуги.

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

#### 19. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

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

19.1.1. формирование и направление работодателю предложения о предоставлении государственной услуги;

19.1.2. прием заявления работодателя;

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

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

19.1.5. формирование перечня подходящих кандидатур работников;

19.1.6. уточнение критериев подбора необходимых работников при отсутствии подходящих кандидатур работников;

19.1.7. 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;

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

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

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

19.1.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги указан в подразделе 11 настоящего Административного регламента.

## 20. Описание административной процедуры профилирования Заявителя

20.1. Способы определения и предъявления необходимого Заявителю варианта предоставления государственной услуги:

посредством портала «Работа в России» – информация, полученная через межведомственный обмен из ЕГРЮЛ, ЕГРИП и данные в заявлении в разделе «Данные о Заявителе».

в центре занятости населения – документ из ЕГРЛЮ, ЕГРИП и документ удостоверяющий личность или документ подтверждающий полномочия представителя работодателя.

## 21. Формирование и направление работодателю предложения о предоставлении государственной услуги

21.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры, является размещение работодателем на Единой цифровой платформе информации о вакансии.

21.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги (далее - работник Ц), на основании информации о вакансии, размещенной на Единой цифровой платформе, формирует и направляет работодателю в автоматическом режиме с использованием единой цифровой платформы предложение о предоставлении государственной услуги (далее - предложение).

21.3. 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.

21.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не позднее следующего дня со дня размещения работодателем информации о вакансии на Единой цифровой платформе.

21.5. Результатом выполнения административной процедуры являются формирование и направление работодателю в автоматическом режиме с

использованием Единой цифровой платформы предложения о предоставлении государственной услуги.

## 22. Прием заявления работодателя

22.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление посредством Единой цифровой платформы в центр занятости населения заявления о предоставлении государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников и прилагаемых к нему документов.

22.2. 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, 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.

22.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых документов в центр занятости населения без учета времени, предусмотренного для осуществления межведомственного информационного взаимодействия.

22.4. Результатом выполнения административной процедуры являются прием заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги и внесение данных заявления в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

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



23.1. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является получение центром занятости населения заявления о предоставлении государственной услуги.

23.2. 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.

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

23.4. При получении центром занятости населения в течение срока, предусмотренного подпунктом «б» пункта 3.4.3 настоящего административного регламента, согласия работодателя с указанным предложением, изменения в заявление вносятся на Единой цифровой платформе в автоматическом режиме. Работодатель подписывает изменения в заявление в форме электронного документа с использованием Единой цифровой платформы.

Центр занятости населения осуществляет выполнение административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 19.1.5. настоящего Административного регламента.

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

23.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 минут с момента принятия заявления и прилагаемых документов.

23.7. Результатом выполнения административной процедуры являются: получение центром занятости населения сведений о работодателе, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

принятие решения о приостановлении в предоставлении государственной услуги и направление заявителю соответствующего уведомления в порядке, предусмотренном в пункте 23.4. настоящего Административного регламента.

## 24. Формирование перечня подходящих кандидатур работников

24.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

24.2. Работник центра занятости населения:  
анализирует сведения о работодателе и потребности в работниках, содержащихся в представленных работодателем документах;

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, формирует перечень подходящих кандидатур работников 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.

24.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут с момента принятия решения о предоставлении государственной услуги.

24.4. Результатом выполнения административной процедуры является сформированный с использованием Единой цифровой платформы перечень подходящих кандидатур работников.

## 25. Уточнение критериев подбора необходимых работников при отсутствии подходящих кандидатур работников

25.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является направление работодателю пустого перечня кандидатур работников с использованием Единой цифровой платформы (при отсутствии подходящих кандидатов).

25.2. В случае отсутствия подходящих кандидатур работников, работник центра 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.

25.3. В случае внесения работодателем в течение срока, предусмотренного подпунктом «б» пункта 25.2. 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 в течение одного рабочего дня, повторно осуществляет выполнение административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 19.1.5. настоящего Административного регламента.

25.4. В случае невнесения работодателем изменений в информацию о вакансии в течение срока, предусмотренного подпунктом «б» пункта 25.1. настоящего Административного регламента, и при отсутствии подходящих кандидатур работников в течение 30 дней с момента принятия заявления, предоставление государственной услуги прекращается.

25.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день с момента принятия заявления.

25.6. Результатом выполнения административной процедуры являются: направление работодателю с использованием Единой цифровой платформы уведомления об уточнении критериев подбора необходимых работников, указанных в информации о вакансии;

принятие решения о прекращении предоставлении государственной услуги в связи с невнесением работодателем изменений в информацию о вакансии в соответствии с предложением центра занятости населения.

26. 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

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

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

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

26.4. Результатом выполнения административной процедуры является сформированный перечень подходящих кандидатур работников с учетом

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

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

27.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры, является сформированный перечень подходящих кандидатур работников с учетом требований к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности) или должности), уровню профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы, содержащихся в информации о вакансии, предоставленной работодателем.

27.2. 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 информационно-коммуникационную сеть «Интернет». При согласовании по средствам телефонной связи звонок осуществляется по контактному телефону гражданина в дневное время по часовому поясу гражданина.

27.3. Центр 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.

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

27.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 минут с момента согласования с гражданином (кандидатом на работу) проведения переговоров о трудоустройстве (собеседования) с работодателем.

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

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

28.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры, являются:

сформированный перечень подходящих кандидатур работников с учетом требований к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности) или должности), уровню профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы, содержащихся в информации о вакансии, предоставленной работодателем,

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

28.2. Результатом выполнения административной процедуры является направление работодателю в срок не позднее 2 рабочих дней с момента принятия заявления с использованием Единой цифровой платформы уведомления, 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.

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

29.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры, является направление в центр занятости населения работодателем сведений о результатах переговоров (собеседования) с гражданами (кандидатами на работу) с использованием Единой цифровой платформы.

29.2. Работник центра занятости населения знакомится 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.

29.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 минут с момента поступления сведений работодателя о результатах переговоров (собеседования) с гражданами (кандидатами на работу) с использованием Единой цифровой платформы.

29.4. Результатом выполнения административной процедуры является принятие с учетом результатов анализа информации о причинах отклонения кандидатов на работу решения о повторном осуществлении административных процедур, предусмотренных пунктами 19.1.5. – 19.1.10. настоящего Административного регламента.

### 30. Требования к реализации сервиса «Массовый отбор кандидатов на работу»

30.1. 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), 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.

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

информирование работодателя о порядке и сроках реализации сервиса по массовому отбору, согласование даты и времени проведения массового отбора;

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

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

корректировку списка участников массового отбора;

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

организацию проведения массового отбора с участием 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.

30.3. 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.

30.4. 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 26.1. настоящего Административного регламента.

30.5. Центр занятости населения по результатам реализации сервиса по массовому отбору переходит к выполнению последовательности административных процедур, предусмотренных пунктами 19.1.9, 19.1.10. настоящего Административного регламента.

### 31. Требования к реализации сервиса «Организация собеседования с кандидатами на работу»

31.1. Работник центра занятости населения в соответствии с технологической картой реализует сервис «Организация собеседования с кандидатами на работу» (далее - сервис по организации собеседования) после выполнения административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 3.9.2 настоящего административного регламента и при указании работодателем в заявлении информации о необходимости реализации данного сервиса.

31.2. Порядок реализации сервиса включает в себя:

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

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

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

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

формирование отчета о реализации сервиса по организации собеседования.

31.3. Результатами реализации сервиса по организации собеседования 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 по организации собеседования.

31.4. Общий срок реализации сервиса по организации собеседования составляет не более 6 рабочих дней с момента направления центром занятости населения работодателю перечня подобранных кандидатур работников в соответствии с 29.2. настоящего административного регламента.

31.5. Работник центра занятости населения по результатам реализации сервиса по организации собеседования переходит к выполнению административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 19.1.10. настоящего административного регламента.

## 32. Описание вариантов предоставления государственной услуги

32.1. При предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, указанным в подпункте 19.1.1 пункта 19.1 настоящего Административного регламента, осуществляются следующие административные действия (процедуры):

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

приостановление предоставления государственной услуги.

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

предоставление результата предоставления государственной услуги.

описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления государственной услуги приведено в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

## IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

33.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента осуществляется директорами центров занятости населения.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Текущий контроль осуществляется путем проведения директором центра занятости населения контрольных мероприятий по соблюдению Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.



**34. 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**

34.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется Департаментом в формах:

проведения проверок;

рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) работников центра занятости населения, ответственных за предоставление государственной услуги.

34.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планами работы Департамента.

34.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) работников центра занятости населения, ответственных за предоставление государственной услуги.

**35. Ответственность работников центра занятости населения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

35.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные работники центра занятости населения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

35.2. Персональная ответственность работников центра занятости населения закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

36.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 21 - 23 настоящего Административного регламента.

36.2. Контроль за порядком предоставления государственной услуги осуществляется в порядке, установленном постановлением Правительства

Орловской области от 8 июля 2019 года № 388 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области».

36.3. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, работников центра занятости населения, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, или их работников

### 37. Способы информирования Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

37.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц центра занятости населения и работников центра занятости населения при предоставлении государственной услуги осуществляются в соответствии настоящим Административным регламентом.

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

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

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

37.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников.

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

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо

работника при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги; либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, был уведомлен заявитель.

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

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

должностных лиц центра занятости населения, работников центра занятости населения - директору центра занятости населения;

директора центра занятости населения - руководителю Департамента.

37.7. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

37.8. Жалоба, поступившая в центр занятости населения, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа центра занятости населения, должностного лица центра занятости

населения либо работника центра занятости населения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

жалоба удовлетворяется;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

37.11. Случаи оставления жалобы без ответа:

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

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

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

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

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

при личном приеме;

средством телефонной связи;

средством электронной почты;

средством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях центра занятости населения;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на Едином портале.

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

**Приложение № 1 к административному  
регламенту предоставления казенными  
учреждениями Орловской области,  
подведомственными Департаменту  
социальной защиты, опеки и  
попечительства, труда и занятости  
Орловской области, государственной услуги  
содействия работодателям в подборе  
необходимых работников**

**Правовые основания для предоставления государственной услуги**

1. Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25 декабря 1993 года № 237, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, «Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398).

2. Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996 год, № 17, ст. 1915; Российская газета, 1996 год, № 84) (далее также – Закон Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»).

3. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179).

4. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006).

5. Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Парламентская газета, 2011 год; №17; Российская газета, 2011 год, № 75; Собрание законодательства Российской Федерации, 2011 год, № 15, ст. 2036).

6. Федеральный закон от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

7. Постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.02.2013, № 5, ст. 377).

8. Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084).

9. Постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 271, 23.11.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.11.2012, № 48, ст. 6706).

10. Постановление Правительства Российской Федерации от 02 ноября 2021 года № 1909 «О регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан, требованиях к подбору подходящей работы, внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 8 апреля 2020 г. № 460, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации, 10.11.2021).

11. Постановление Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2021 года № 2576 «О порядке представления работодателем сведений и информации, предусмотренных пунктом 3 статьи 25 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации, 04.01.2022).

12. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 декабря 2021 года № 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» (Официальный интернет-портал правовой информации, 31.12.2021).

13. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 октября 2021 года № 738н «Об утверждении форм документов, связанных с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения» (Зарегистрирован 29.12.2021 № 66669) (Официальный интернет-портал правовой информации).

14. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 января 2022 года № 26н «Об утверждении стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников» (Официальный интернет-портал правовой информации, 01.03.2022).

15. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13 мая 2022 года № 867 «О единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (Официальный интернет-портал правовой информации, 16.05.2022).

16. Постановление Правительства Орловской области от 8 июля 2019 года № 388 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области» (с изменениями на 28.01.2022) (Портал Орловской области – публичный информационный центр, дата публикации 31.01.2022).

17. Постановление Правительства Орловской области от 18 июня 2016 года № 289 «Об утверждении реестра государственных услуг и государственных контрольных и надзорных функций Орловской области» (в сети Интернет – «Портал Орловской области – публичный информационный центр», дата публикации 18.06.2016).

18. Постановление Правительства Орловской области от 10 декабря 2018 года № 509 «Об утверждении Положения о Департаменте социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области» (Портал Орловской области – публичный информационный центр, дата публикации 11.12.2018).

19. Постановление Правительства Орловской области от 01 ноября 2019 года № 614 «Об утверждении положения об организации сбора информации об обеспечении условий для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и к предоставляемым в них услугам» (в редакции от 13.05.2020 № 295) (в сети Интернет – «Портал Орловской области – публичный информационный центр», дата публикации 06.11.2019).



Приложение № 2 к административному регламенту предоставления казенными учреждениями Орловской области, подведомственными Департаменту социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области, государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников

Резюме гражданина, обращающегося с заявлением о предоставлении государственной услуги содействия в поиске подходящей работы

Фото (необязательно)

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)
2. Пол
3. Дата рождения
4. Гражданство
5. Контактная информация:
  - а) субъект Российской Федерации
  - б) район, населенный пункт
  - в) телефон (необязательно)
  - г) адрес электронной почты
6. Сведения о трудовой деятельности (опыт работы):
  - а) полное наименование работодателя
  - б) торговая марка (бренд) работодателя (необязательно)
  - в) профессия (должность, специальность)
  - г) месяц начала работы
  - д) месяц окончания работы
  - е) обязанности
  - ж) достижения
7. Ключевые навыки
8. Профессиональные качества
9. Образование:
  - а) уровень образования
  - б) наименование образовательной организации
  - в) год окончания обучения
  - г) номер диплома (в соответствии с документом об образовании)
  - д) серия диплома (в соответствии с документом об образовании)
  - е) дата выдачи диплома
  - ж) квалификация по диплому
  - з) специальность по диплому
  - и) факультет
  - к) название дипломной работы (в соответствии с документом об образовании) (необязательно)
  - л) ученая степень
  - м) фамилия, имя, отчество (при наличии) на момент выдачи документа об образовании (в случае изменения фамилии, имени, отчества)
10. Желаемая заработная плата, руб.

11. Желаемая сфера деятельности
12. Желаемая профессия
13. Желаемая должность
14. График работы
15. Тип занятости
16. Готов приступить к работе с
17. Готовность к переобучению
18. Готовность к командировкам (необязательно)
19. Владение языками (необязательно):
  - а) язык
  - б) уровень владения
20. Повышение квалификации/курсы (дополнительное образование) (при наличии):
  - а) название курса
  - б) наименование образовательной организации
  - в) год окончания
21. Свидетельства и сертификаты (необязательно):
  - а) свидетельство о независимой оценке квалификации
  - б) регистрационный номер
  - в) дата выдачи
22. Иные документы (при наличии):
  - а) водительское удостоверение
  - б) медицинская книжка
  - в) сертификаты, удостоверения
23. Социальное положение:
  - а) семейное положение
  - б) наличие детей
  - в) наличие жилья (необязательно)
  - г) социально - незащищенная группа
24. Переезд (при готовности к переезду):
  - а) субъект Российской Федерации переезда
  - б) район, населенный пункт
  - в) заработная плата, руб.
  - г) необходимость жилья
  - д) условия переезда
25. Рекомендации (необязательно):
  - а) подтверждение согласия от рекомендателей на обработку их персональных данных
  - б) фамилия, имя, отчество (при наличии)
  - в) должность
  - г) служебный телефон
26. Конкурсы и движения

Приложение № 3 к административному  
регламенту предоставления казенными  
учреждениями Орловской области,  
подведомственными Департаменту социальной  
защиты, опеки и попечительства, труда и  
занятости Орловской области, государственной  
услуги содействия работодателям в подборе  
необходимых работников

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАБОТОДАТЕЛЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
УСЛУГИ СОДЕЙСТВИЯ В ПОДБОРЕ НЕОБХОДИМЫХ РАБОТНИКОВ**

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя работодателя
2. Должность
3. Контактный телефон
4. Адрес электронной почты
5. Сведения о работодателе:
  - а) полное наименование юридического лица
  - б) фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица
  - в) сокращенное наименование юридического лица (при наличии)
  - г) организационно-правовая форма юридического лица
  - д) ОГРН
  - е) ИНН
  - ж) КПП
  - з) форма собственности
  - и) численность работников
  - к) количество рабочих мест
  - л) основной вид экономической деятельности (по ОКВЭД)
6. Адрес места нахождения:
  - а) субъект Российской Федерации
  - б) район, населенный пункт, улица
  - в) дом, корпус, строениеФактический адрес совпадает с адресом места нахождения  
Фактический адрес (если не совпадает с адресом местонахождения):
  - а) субъект Российской Федерации
  - б) район, населенный пункт, улица
  - в) дом, корпус, строение
7. Место оказания государственной услуги:
  - а) субъект Российской Федерации
  - б) центр занятости населения
8. Общие сведения о вакансии:
  - а) наименование вакансии
  - б) дополнительные сервисы
  - в) необходимое количество работников

Приложение № 4 к административному  
регламенту предоставления казенными  
учреждениями Орловской области,  
подведомственными Департаменту социальной  
защиты, опеки и попечительства, труда и  
занятости Орловской области, государственной  
услуги содействия работодателям в подборе  
необходимых работников

### ИНФОРМАЦИЯ О ВАКАНСИИ

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

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

Приложение № 5 к административному регламенту предоставления казенными учреждениями Орловской области, подведомственными Департаменту социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области, государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников

**Описание административных действий (процедур)  
в зависимости от варианта предоставления государственной услуги**

**I. Вариант предоставления государственной услуги  
в соответствии с подпунктом 18.1.1 пункта 18.1 Административного регламента**

<b>1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги</b>				
<b>Место выполнения административного действия (процедуры)</b>	<b>Наименование административного действия (процедуры)</b>	<b>Срок выполнения административного действия (процедуры)</b>	<b>Критерии принятия решения</b>	<b>Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)</b>
Портал «Работа в России»	Прием и предварительная проверка заявления и информации, для предоставления государственной услуги, в том числе на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых	1 рабочий день	Соответствие представленных Заявителем заявления и информации, необходимой для предоставления государственной услуги, требованиям	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от Заявителя (представителя Заявителя) заявления.  Заявление по форме согласно с приложением 3 к Административному регламенту,  К заявлению прилагаются вакансии

	<p>для предоставления государственной услуги, регистрация заявления или принятие решения об отказе в приеме заявления.</p>		<p>законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента</p>	<p>по форме в соответствии с приложением 4 к Административному регламенту.</p> <p>Заявление может быть подан Заявителем (представитель Заявителя) следующими способами:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- посредством РПГУ;</li> <li>- посредством портала «Работа в России»</li> </ul> <p>При подаче запроса посредством портала «Работа в России» Заявитель авторизуется посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.</p> <p>При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание запроса).</p> <p>Работник центра занятости населения проверяет заявление на предмет наличия оснований для приостановки предоставления государственной услуги,</p>
--	--	--	--	---

				<p>предусмотренных подразделом 11 Административного регламента.</p> <p>При наличии таких оснований работник центра занятости населения формирует решение о приостановке по форме согласно подпункту 11.2 подраздела 11 к Административному регламенту. В случае, если такие основания отсутствуют, работник центра занятости населения регистрирует заявление.</p> <p>Результатом административного действия (процедуры) является регистрация заявления или направление Заявителю решения о приостановке в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.</p> <p>Результат административного действия фиксируется на портале «Работа в России».</p>
2. Приостановление предоставления государственной услуги				
<p>Место выполнения административного действия (процедуры)</p>	<p>Наименование административного действия (процедуры)</p>	<p>Срок выполнения административного действия (процедуры)</p>	<p>Критерии принятия решения</p>	<p>Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)</p>



<p>Портал «Работа в России» / центр занятости населения</p>	<p>Подготовка решения о приостановлении предоставления государственной услуги</p>	<p>Тот же рабочий день (первый предоставления государственной услуги)</p>	<p>Наличие оснований для приостановления предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом</p>	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является наличие оснований для приостановления предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе с Административным регламентом.</p> <p>Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги указан в подразделе 11 Административного регламента.</p> <p>При наличии таких оснований работник центра занятости населения формирует решение о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно подпункту 11.2 в подразделе 11.</p> <p>Указанное решение направляется Заявителю с момента выявления причин приостановки.</p> <p>Результатом административного действия (процедуры) является направление Заявителю (представителю Заявителя) решения о приостановлении предоставления государственной услуги.</p> <p>Результат административного</p>
---	---	---	--	---

				действия фиксируется на портале «Работа в России».	
3. Принятие решения о предоставлении(о приостановки) государственной услуги					
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)	
Портал «Работа в России» / центр занятости населения	Проверка отсутствия или наличия оснований для приостановки предоставления государственной услуги.	Тот же рабочий день (первый день предоставления государственной услуги)	Отсутствие или наличие основания для приостановки в предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Работник центра занятости населения, исходя из критериев предоставления государственной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления государственной услуги и формирует на портале «Работа в России» решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении согласно подразделу 5 к Административному регламенту	Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для приостановки в предоставлении государственной услуги, принятие решения о предоставлении государственной услуги или

				<p>приостановки в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении на портале «Работа в России».</p>
4. Предоставление результата предоставления государственной услуги				
<p>Место выполнения административного действия (процедуры)</p>	<p>Наименование административного действия (процедуры)</p>	<p>Срок выполнения административного действия (процедуры)</p>	<p>Критерии принятия решения</p>	<p>Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)</p>
<p>Портал «Работа в России» / центр занятости населения</p>	<p>Формирование подходящих кандидатов работников</p>	<p>в срок не позднее 2 рабочих дней с момента принятия заявления</p>	<p>Наличие подходящей кандидатур</p>	<p>Работник центра занятости населения при наличии кандидатур формирует перечень резюме. Работник центра занятости населения, ответственный за оказание государственной услуги, направляет результат предоставления государственной услуги в Личный кабинет. Заявитель уведомляется о получении результата предоставления государственной услуги в Личном кабинете. Работник центра занятости населения направляет информацию в личный</p>

				<p>кабинет портала «Работа в России» 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.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления государственной услуги.</p> <p>Результат фиксируется в Личном кабинете на портале «Работа в России».</p>
<p>Портал «Работа в России»</p>	<p>Отправка уведомления в случае отсутствия кандидатур</p>	<p>Тот же рабочий день (первый день предоставления государственной услуги)</p>	<p>Отсутвие подходящей кандидатур</p>	<p>Работник центра занятости населения направляет работодателю в личный кабинет на портале «Работа в России» уведомление:</p> <p>а) предложение внести изменения в информацию о вакансии с использованием единой цифровой платформы;</p> <p>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.</p>