



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

П Р И К А З

3 мая 2023 г.
г. Орёл

№ 285

«О внесении изменений в приказ Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 8 июля 2022 года № 481 «Об утверждении Типового 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 целях приведения нормативной правовой базы Орловской области в соответствие с действующим законодательством и правилами юридической техники приказываю:

1. Внести в приказ Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 8 июля 2022 года № 481 «Об утверждении Типового 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» следующие изменения:

1) в пункте 1 слово «Административный» заменить словами «Типовой административный»;

2) пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Со дня принятия настоящего приказа признать утратившим силу приказ Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 26 июля 2019 года № 354 «Об утверждении Типового административного регламента предоставления казенными учреждениями Орловской области, подведомственными Департаменту 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) приложение изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Директорам казенных учреждений Орловской области "Центр занятости населения муниципального района" разместить необходимую информацию в соответствии с Административным регламентом на информационных стендах, внести соответствующие изменения в должностные регламенты (инструкции) лиц, предоставляющих государственную услугу.

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 администрации (Специальной области)
№: Дата *3 мая* 20*13* г. № *004/2013*

Приложение к приказу
Департамента социальной защиты, опеки
и попечительства, труда и занятости
Орловской области
от 3 мая 2023 года № 285

ТИПОВОЙ 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 Типовой 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;

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](http://www.orel-region.ru) (далее также – региональный портал) и интерактивном портале управления по адресу: <http://www.job.orel.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](http://www.orel-region.ru);
- на портале управления по адресу: <http://www.job.orel.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 подбор кандидатур и направление работодателю перечня кандидатур работников с использованием Портала «Работа в России».

7. Срок предоставления государственной услуги

7.1. Максимально допустимый срок предоставления заявителю государственной услуги составляет:

- не более 20 минут после поступления заявления и прилагаемых документов в ЦЗН (в случае обращения в ЦЗН впервые) без учета времени, предусмотренного для осуществления межведомственного информационного взаимодействия;

- не более 15 минут после поступления заявления и прилагаемых документов в ЦЗН (при последующих обращениях в ЦЗН) без учета времени, предусмотренного для осуществления межведомственного информационного взаимодействия.

7.2. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня со дня оформления результата предоставления государственной услуги.

7.3. Срок предоставления работодателю документов, которые являются результатом предоставления государственной услуги, составляет не более двух рабочих дней с момента принятия заявления и прилагаемых документов с использованием Портал «Работа в России».

7.4. 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. Для предоставления государственной услуги работодателем направляются следующие документы:

- заявление в соответствии с приложением 8 к приказу 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", поданное в электронной форме;

- информацию о вакансии, опубликованную на портале «Работа в России» по форме согласно приложению N 9 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 октября 2021 г. N 738н "Об утверждении форм документов, связанных с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения";

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

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

9.2. Работодатель имеет право представить заявление в электронной форме с использованием Портала «Работа в России».

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.

9.3. В центрах занятости населения обратившимся за содействием работодателям обеспечивается доступ к Порталу «Работа в России», а также оказывается необходимое консультационное содействие.

9.4. Заявление подается работодателем на основании информации о вакансии, опубликованной на Портале «Работа в России».

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».

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

Заявление подается работодателем в центр занятости населения в форме электронного документа с использованием Портала «Работа в России».

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.

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

ЦЗН населения принимает заявление в день его подачи работодателем.

Уведомление о принятии заявления направляется работодателю в день его принятия.

9.5. Запрещено требовать от заявителя:

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

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

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

9.6. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги работодателям, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

информация о вакансии, опубликованной на Портале «Работа в России»;

свидетельство о государственной регистрации юридического лица;

свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

свидетельство о государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства.

Непредставление заявителем указанных выше документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

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. Предоставление государственной услуги приостанавливается в случае направления центром занятости населения предложения работодателю внести изменения в сведения о работодателе, содержащиеся в заявлении, в связи с выявленными противоречиями между сведениями, указанными работодателем в заявлении, и сведениями, содержащимися в ЕГРЮЛ или 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 заявлении), 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 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 Портала «Работа в России»)

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 Портала «Работа в России» 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. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса и при получении результата предоставления государственной услуги

13.1. 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.

14. Срок регистрации запроса

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

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

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

Уведомления формируются автоматически с использованием Портала «Работа в России». Информирование работодателя о направлении ему уведомлений через Портал «Работа в России» осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты работодателя, указанный в заявлении.

14.4. 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 Портала «Работа в России» и направляет новое заявление в электронной форме в установленном порядке.

15. 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.

15.1. 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, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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.

15.2. 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).

15.3. 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).

16. Показатели доступности и качества государственной услуги

16.1. 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.

16.2. 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.

16.3. Продолжительность взаимодействия определяется настоящим Регламентом.

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

16.4. 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.

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

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

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

17.3. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

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

17.3.2. 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.

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

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

18. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

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

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

18.1.2. прием заявления работодателя;

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

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

18.1.5. формирование перечня подходящих кандидатур работников;

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

18.1.7. 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;

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

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

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

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

19. Формирование и направление работодателю предложения о предоставлении государственной услуги

19.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры, является размещение работодателем на Портале «Работа в России» информации о вакансии.

19.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги (далее - работник Ц), на основании информации о вакансии, размещенной на Портале «Работа в России», формирует и направляет работодателю в автоматическом режиме с использованием Портала «Работа в России» предложение о предоставлении государственной услуги (далее - предложение).

19.3. Предложение содержит информацию:

о порядке предоставления государственной услуги;

о праве работодателя отказаться от предложения или согласиться с предложением путем направления заявления с использованием Портала «Работа в России».

19.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не позднее следующего дня со дня размещения работодателем информации о вакансии на Портале «Работа в России».

19.5. Результатом выполнения административной процедуры являются формирование и направление работодателю в автоматическом режиме с использованием Портала «Работа в России» предложения о предоставлении государственной услуги.

20. Прием заявления работодателя

20.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление посредством Портала «Работа в России» в центр занятости населения

заявления о предоставлении государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников и прилагаемых к нему документов.

20.2. 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 Портала «Работа в России») 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 Портала «Работа в России» 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.

20.3. 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.

20.4. 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.

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

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

21.2. В день принятия заявления работник центра занятости населения направляет межведомственный запрос с использованием Портала «Работа в России» 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.

21.3. 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 Портала «Работа в России» 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 Портала «Работа в России»;

б) информацию об обязанности работодателя 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.

21.4. При получении центром занятости населения в установленный срок согласия работодателя с указанным предложением, изменения в заявление вносятся на Портале «Работа в России» в автоматическом режиме. Работодатель подписывает изменения в заявление в форме электронного документа с использованием Портала «Работа в России».

Центр занятости населения осуществляет выполнение административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 18.1.5. настоящего Административного регламента.

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

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

21.7. 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 21.4. настоящего Административного регламента.

22. Формирование перечня подходящих кандидатур работников

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

22.2. 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 Портале «Работа в России» в срок, не позднее одного рабочего дня с момента принятия заявления, из не более 10 кандидатов на 1 вакантное рабочее место.

22.3. Результатом выполнения административной процедуры является сформированный с использованием Портала «Работа в России» перечень подходящих кандидатур работников.

23. Уточнение критериев подбора необходимых работников при отсутствии подходящих кандидатур работников

23.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является направление работодателю перечня кандидатур работников с использованием Портала «Работа в России».

23.2. В случае отсутствия подходящих кандидатур работников, работник центра занятости населения направляет работодателю с использованием Портала «Работа в России» уведомление в срок не позднее одного рабочего дня с момента принятия заявления, содержащее:

а) предложение внести изменения в информацию о вакансии с использованием Портала «Работа в России»;

б) информацию о том, что работодателю необходимо не позднее 3 рабочих дней с момента получения уведомления внести изменения в информацию о вакансии с использованием Портала «Работа в России».

23.3. В случае внесения работодателем в установленный срок изменений в информацию о вакансии, работодатель подписывает изменения в заявление в форме электронного документа с использованием Портала «Работа в России».

Работник центра занятости населения при необходимости осуществляет модерацию информации о вакансии на Портале «Работа в России» в течение одного рабочего дня, повторно осуществляет выполнение административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 18.1.5. настоящего Административного регламента.

23.4. В случае невнесения работодателем изменений в информацию о вакансии в установленный срок и при отсутствии подходящих кандидатур работников в течение 30 дней с момента принятия заявления, предоставление государственной услуги прекращается.

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

23.6. Результатом выполнения административной процедуры являются: направление работодателю с использованием Портала «Работа в России» уведомления об уточнении критериев подбора необходимых работников, указанных в информации о вакансии;

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

24. 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

24.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры, является автоматически сформированный с использованием технологии интеллектуального поиска кандидатур работников на Портале «Работа в России» перечень подходящих кандидатур работников.

24.2. 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.

24.3. 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.

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

25.1. 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.

25.2. 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.

25.3. Центр занятости населения вносит на Портал «Работа в России» 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.

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

25.5. Результатом выполнения административной процедуры является занесение на Портал «Работа в России» информации о результатах согласования с каждым гражданином (кандидатом на работу) проведения переговоров о трудоустройстве (собеседования) с работодателем.

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

26.1. 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 Портал «Работа в России» информации работником центра занятости населения о результатах согласования с каждым гражданином (кандидатом на работу) проведения переговоров о трудоустройстве (собеседования) с работодателем.

26.2. Результатом выполнения административной процедуры является направление работодателю в срок не позднее 2 рабочих дней с момента принятия заявления с использованием Портала «Работа в России» 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 Портала «Работа в России».

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

27.1. 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 Портала «Работа в России».

27.2. 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 Портала «Работа в России», анализирует информацию о причинах отклонения кандидатов.

27.3. 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 18.1.5. – 18.1.10. настоящего Административного регламента.

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

28.1. 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.

28.2. 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.

28.3. 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.

28.4. 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 25.1. настоящего Административного регламента.

28.5. Центр занятости населения по результатам реализации сервиса по массовому отбору переходит к выполнению последовательности административных процедур, предусмотренных пунктами 18.1.9, 18.1.10. настоящего Административного регламента.

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

29.1. 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) при указании работодателем в заявлении информации о необходимости реализации данного сервиса.

29.2. 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, направление им иной информации, необходимой для обеспечения их участия в собеседовании, проводимом работодателем;

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

формирование отчета о реализации сервиса по организации собеседования.

29.3. 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.

29.4. 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 27.2. настоящего административного регламента.

29.5. Работник центра занятости населения по результатам реализации сервиса по организации собеседования переходит к выполнению административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 18.1.10. настоящего административного регламента.

30. Порядок осуществления административных процедур в электронном виде

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

30.2. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги - Портал «Работа в России»

30.3. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

- подача заявления и вакансии осуществляется через портал «Работа в России»;

- отправленное заявление поступает в центр занятости населения. Передача оригиналов и сверка с электронными образами документов не требуется;

- 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;

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

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

30.5. Отзыв запроса не препятствует повторному обращению Заявителя в ГКУ МО «ЦЗН МО», за предоставлением государственной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

31. Формы контроля за исполнением Административного регламента

31.1. 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.

31.2. 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.

32. 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

32.1. 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.

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

32.3. 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.

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

33.1. 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.

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

34. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги

34.1. 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».

34.2. 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

35.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и действия (бездействия) центра занятости населения, директора центра занятости, работника центра занятости населения, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

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

35.2. 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.

35.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении государственной услуги по содействию работодателям в подборе необходимых работников.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) 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 Орловской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ;

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

9) 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

Орловской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ.

35.4. 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.

35.5. 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.

35.6. 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.

35.7. Жалоба, поступившая в орган (учреждение), подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

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.

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

35.9. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

35.10. Ответ на жалобу не дается в случаях и порядке, установленных статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

35.11. Жалоба, поступившая в центр занятости населения либо Департамент, в организации осуществляющие, функции по предоставлению государственной услуги, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа центра занятости населения, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих

дней со дня ее регистрации.

35.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

35.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю на жалобу, указанном в пункте 35.12. Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых центром занятости населения, организацией, осуществляющей функции по предоставлению государственной услуги, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

35.14. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю на жалобу, указанном в пункте 35.12. Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

35.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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).
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. Постановление Правительства 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 июля 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 18.07. 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 услугах» (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

Информация
о местах нахождения, графиках (режимах) работы,
справочных телефонах, адресах электронной почты
подведомственных учреждений

п/п	Наименование учреждения	Адрес учреждения	График работы	Номер справочного телефона и адрес электронной почты
	2	3	4	5
1	Казенное учреждение Орловской области "Центр занятости населения Железнодорожного района города Орла"	302030, г. Орел, ул. Пушкина, д. 12	Режим работы: понедельник - пятница 9:00 - 18:00	(4862) 550555 czn_zhr@orel-region.ru
2	Казенное учреждение Орловской области "Центр занятости населения Заводского района города Орла"	302026, г. Орел, ул. МОПРа, д. 28	Режим работы: понедельник - пятница 9:00 - 18:00	(4862) 720778 czn_zavr@orel-region.ru
3	Казенное учреждение Орловской области "Центр занятости населения Северного района города Орла"	302038, г. Орел, ул. Космонавтов, д. 3	Режим работы: понедельник - пятница 9:00 - 18:00	(4862) 360919 czn_sevr@orel-region.ru
4	Казенное учреждение Орловской области "Центр занятости населения Советского района города Орла"	302028, г. Орел, ул. Октябрьская, д. 30	Режим работы: понедельник - пятница 9:00 - 18:00	(4862) 474347 czn_sovr@orel-region.ru
5	Казенное учреждение Орловской области "Центр занятости населения Болховского района"	303140, Орловская область, Болховский район, г. Болхов, ул. Ленинская гора, д. 33	Режим работы: понедельник - пятница 9:00 - 18:00	(48640) 23238 czn_bolhr@orel-region.ru

6	Казенное учреждение Орловской области "Центр занятости населения Верховского района"	303720, Орловская область, Верховский район, п. Верховье, ул. Советская, д. 57	Режим работы: понедельник - пятница 9:00 - 18:00	(48676) 23462 czn_verhr@orel-region.ru
7	Казенное учреждение Орловской области "Центр занятости населения Глазуновского района"	303340, Орловская область, Глазуновский район, п. Глазуновка, ул. Ленина, д. 126	Режим работы: понедельник - пятница 9:00 - 18:00	(48675) 21390 czn_glazr@orel-region.ru
8	Казенное учреждение Орловской области "Центр занятости населения Дмитровского района"	303240, Орловская область, Дмитровский район, г. Дмитровск, ул. Советская, д. 152В	Режим работы: понедельник - пятница 9:00 - 18:00	(48649) 22287 czn_dmitr@orel-region.ru
9	Казенное учреждение Орловской области "Центр занятости населения Должанского района"	303760, Орловская область, Должанский район, п. Долгое, ул. Октябрьская, д. 11	Режим работы: понедельник - пятница 9:00 - 18:00	(48672) 21902 czn_dolr@orel-region.ru
10	Казенное учреждение Орловской области "Центр занятости населения Залогощенского района"	303560, Орловская область, Залогощенский район, п. Залогощь, ул. Горького, д. 51	Режим работы: понедельник - пятница 9:00 - 18:00	(48648) 21385 czn_zalr@orel-region.ru
11	Казенное учреждение Орловской области "Центр занятости населения Колпнянского района"	303410, Орловская область, Колпнянский район, п. Колпна, ул. Торговая, д. 25	Режим работы: понедельник - пятница 9:00 - 18:00	(48674) 21947 czn_kolr@orel-region.ru
12	Казенное учреждение Орловской области "Центр занятости населения Корсаковского района"	303580, Орловская область, Корсаковский район, с. Корсаково, ул. Советская, д. 31	Режим работы: понедельник - пятница 9:00 - 18:00	(48667) 21355 czn_korsr@orel-region.ru
13	Казенное учреждение Орловской области "Центр занятости населения Краснозоренского района"	303650, Орловская область, Краснозоренский район, п. Красная Заря, ул. Ленина, д. 1	Режим работы: понедельник - пятница 9:00 - 18:00	(48663) 21424 czn_krasr@orel-region.ru
14	Казенное учреждение Орловской области "Центр занятости населения Кромского района"	303200, Орловская область, Кромской район, п. Кромь, пер. Бубнова, д. 13	Режим работы: понедельник - пятница 9:00 - 18:00	(48643) 22089 czn_kromr@orel-region.ru
		303450, Орловская область, Троснянский район, с. Тросна, ул. Октябрьская, д. 15	Режим работы: понедельник - пятница 9:00 - 18:00	(48666) 21369 czn_trosnr@orel-region.ru
15	Казенное учреждение Орловской области "Центр занятости населения Ливенского района"	303852, Орловская область, г. Ливны, ул. Октябрьская, д. 7а	Режим работы: понедельник - пятница 9:00 - 18:00	(48677) 22398 czn_livr@orel-region.ru

16	Казенное учреждение Орловской области "Центр занятости населения Малоархангельского района"	303370, Орловская область, Малоархангельский район, г. Малоархангельск, ул. К. Маркса, д. 95	Режим работы: понедельник - пятница 9:00 - 18:00	(48679) 23357 czn_malr@orel-region.ru
17	Казенное учреждение Орловской области "Центр занятости населения Мценского района"	303031, Орловская область, г. Мценск, ул. Кузьмина, д. 1	Режим работы: понедельник - пятница 9:00 - 18:00	(48646) 32574 czn_mcenr@orel-region.ru
18	Казенное учреждение Орловской области "Центр занятости населения Новодеревеньковского района"	303620, Орловская область, Новодеревеньковский район, п. Хомутово, ул. Комсомольская, д. 13	Режим работы: понедельник - пятница 9:00 - 18:00	(48678) 21061 czn_novodr@orel-region.ru
19	Казенное учреждение Орловской области "Центр занятости населения Новосильского района"	303500, Орловская область, Новосильский район, г. Новосиль, ул. К. Маркса, д. 43а	Режим работы: понедельник - пятница 9:00 - 18:00	(48673) 21709 czn_novosr@orel-region.ru
20	Казенное учреждение Орловской области "Центр занятости населения Орловского района"	302026, г. Орел, ул. МОПРа, д. 28	Режим работы: понедельник - пятница 9:00 - 18:00	(4862) 741870 czn_orlr@orel-region.ru
21	Казенное учреждение Орловской области "Центр занятости населения Покровского района"	303170, Орловская область, Покровский район, п. Покровское, ул. Комсомольская, д. 9	Режим работы: понедельник - пятница 9:00 - 18:00	(48664) 21845 czn_pokr@orel-region.ru
22	Казенное учреждение Орловской области "Центр занятости населения Свердловского района"	303320, Орловская область, Свердловский район, п. Змиевка, ул. Чапаева, д. 19а	Режим работы: понедельник - пятница 9:00 - 18:00	(48645) 21300 czn_sver@orel-region.ru
23	Казенное учреждение Орловской области "Центр занятости населения Сосковского района"	303980, Орловская область, Сосковский район, с. Сосково, ул. Советская, д. 1	Режим работы: понедельник - пятница 9:00 - 18:00	(48665) 21567 czn_sosr@orel-region.ru
24	Казенное учреждение Орловской области "Центр занятости населения Урицкого района"	303900, Орловская область, Урицкий район, п. Нарышкино, ул. Чапаева, д. 13	Режим работы: понедельник - пятница 9:00 - 18:00	(48647) 20682 czn_uricr@orel-region.ru
25	Казенное учреждение Орловской области "Центр занятости населения Хотынецкого района"	303930, Орловская область, Хотынецкий район, п. Хотынец, ул. Ленина, д. 28	Режим работы: понедельник - пятница 9:00 - 18:00	(48642) 22379 czn_hotr@orel-region.ru
		303930, Орловская	Режим работы:	(48662) 21328

		область, Знаменский район, с. Знаменское, ул. Ленина, д. 33А	понедельник - пятница 9:00 - 18:00	czn_znka@orel-region.ru
26	Казенное учреждение Орловской области "Центр занятости населения Шаблыкинского района"	303260, Орловская область, Шаблыкинский район, п. Шаблыкино, ул. Ленина, д. 21	Режим работы: понедельник - пятница 9:00 - 18:00	(48644) 21454 czn_shabr@orel-region.ru