



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 октября 2024 г. № 71

Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг «Содействие работодателям в подборе необходимых работников», «Содействие гражданам в поиске подходящей работы»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Рязанской области от 27 апреля 2011 г. № 98 «О разработке и утверждении исполнительными органами государственной власти Рязанской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора)» министерство труда и социальной защиты населения Рязанской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Содействие работодателям в подборе необходимых работников» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы» согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Признать утратившими силу:

постановление министерства труда и занятости населения Рязанской области от 29 августа 2013 г. № 11 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников»;

постановление министерства труда и занятости населения Рязанской области от 20.03.2014 № 7 «О внесении изменений в Постановление министерства труда и занятости населения Рязанской области от 29 августа 2013 г. № 11 «Об утверждении административного регламента

предоставления государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников»;

пункт 3 постановления министерства труда и занятости населения Рязанской области 29.09.2015 № 9 «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты министерства труда и занятости населения Рязанской области в сфере предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций»;

пункт 1 постановления министерства труда и занятости населения Рязанской области от 27.01.2016 № 1 «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты министерства труда и занятости населения Рязанской области в сфере предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций»;

пункт 2 постановления министерства труда и занятости населения Рязанской области от 11.10.2016 № 6 «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты министерства труда и занятости населения Рязанской области в сфере предоставления государственных услуг»;

абзац второй пункта 1 постановления министерства труда и занятости населения Рязанской области от 14.04.2017 № 3 «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты в сфере труда и занятости населения Рязанской области»;

пункт 1.2 постановления министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области от 19.01.2018 № 5 «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты в сфере труда и занятости населения Рязанской области»;

пункт 2 постановления министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области от 06.08.2018 № 33 «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты в сфере труда и занятости населения Рязанской области»;

пункт 63 постановления министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области от 14.09.2018 № 39 «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственных услуг в сфере труда и социальной защиты населения»;

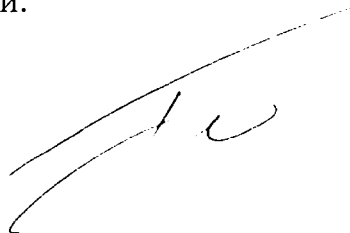
пункт 69 постановления министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области от 24.12.2018 № 47 «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственных услуг в сфере труда и социальной защиты населения»;

пункт 10 постановления министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области от 13.12.2019 № 44 «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственных услуг в сфере труда и содействия занятости»;

пункт 1 постановления министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области от 16.09.2020 № 45 «О внесении изменений и признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственных услуг в сфере занятости населения».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя министра труда и социальной защиты населения Рязанской области в сфере занятости.

Министр



Д.А. Тараканов

Приложение № 1
к постановлению министерства
труда и социальной защиты населения
Рязанской области
от 16 октября 2024 г. № 71

Административный регламент предоставления государственной услуги
«Содействие работодателям в подборе необходимых работников»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Содействие работодателям в подборе необходимых работников» (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга) разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий для государственного казенного учреждения Центр занятости населения Рязанской области (далее – Центр занятости населения), юридических лиц, их уполномоченных представителей, иных органов государственной власти и органов местного самоуправления, учреждений и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В процессе предоставления государственной услуги работодатели или их уполномоченные представители, претендующие на получение государственной услуги именуется Заявителями (далее – Заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения Заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления услуги, справочной информации.

Информирование Заявителей организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством привлечения средств массовой информации, а также посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на сайте Центра занятости населения, министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области (далее – Министерство), в федеральной государственной информационной

системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), в региональной информационной системе «Реестр государственный услуг (функций) Рязанской области» (далее – Реестр государственных услуг), на информационных стендах в Центре занятости населения, в государственном бюджетном учреждении Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее – МФЦ);

- индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте или электронной почте).

1.3.2. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется:

1) на единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – единая цифровая платформа), на Едином портале и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Рязанской области (далее – региональный портал) в разделах, посвященных порядку предоставления государственной услуги;

2) непосредственно в помещениях Центра занятости населения в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах, плакатах и баннерах, или консультаций с сотрудниками Центра занятости населения.

1.3.3. При обращении Заявителей в Центр занятости населения ему предоставляется следующая информация:

- о порядке предоставления государственной услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги;
- о ходе предоставления государственной услуги.

На индивидуальное устное информирование работник в Центре занятости населения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 20 минут с момента обращения Заявителя в Центр занятости населения.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник Центра занятости населения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

1.3.4. Информирование Заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Центра занятости населения.

При ответе на телефонные звонки работники Центра занятости населения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Время разговора не должно превышать 10 минут с момента обращения Заявителя для информирования.

Работники Центра занятости населения, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник Центра занятости населения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

1.3.5. Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется работниками Центра занятости населения на основании письменного запроса Заявителя в течение 15 календарных дней со дня регистрации запроса.

1.3.6. При получении запроса в форме электронного документа работником Центра занятости населения готовится подробный ответ, который направляется в течение 15 календарных дней со дня регистрации запроса по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.7. На информационных стендах Центра занятости населения размещается следующая обязательная информация:

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- место нахождения и графики работы Министерства, Центра занятости населения, его структурных подразделений, а также МФЦ;
- справочные телефоны структурных подразделений Центра занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства, Центра занятости населения;
- информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.3.8. Информирование о порядке оказания государственной услуги, в том числе о получении справочной информации (о месте нахождения и графике работы Центра занятости населения, справочных телефонах, адресе официального сайта Центра занятости в сети «Интернет», осуществляться с использованием официального сайта Министерства в сети «Интернет», по телефону «горячей линии» Центра занятости населения, средств массовой информации и иных каналов.

1.3.9. На официальном сайте Центра занятости населения в сети «Интернет» размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и графики работы Министерства, Центра занятости населения, его структурных подразделений, а также МФЦ;
- справочные телефоны структурных подразделений Центра занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства, Центра занятости населения;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг;
- настоящий Административный регламент;
- информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.10. В Реестре государственных услуг размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и графики работы Министерства, Центра занятости населения, его структурных подразделений, МФЦ;
- справочные телефоны Центра занятости населения и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства, Центра занятости населения;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

1.3.11. На Едином портале размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и графики работы Министерства, Центра занятости населения, его структурных подразделений, МФЦ;
- справочные телефоны Центра занятости населения и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства, Центра занятости населения;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.
- информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги;

- информация, указанная в разделе 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственных органов, а также их должностных лиц» настоящего Регламента.

1.3.12. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.13. Информация о месте нахождения и графиках работы Министерства, Центра занятости населения, его структурных подразделений, МФЦ, справочных телефонах структурных подразделений Центра занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номере телефона-автоинформатора, адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства, Центра занятости населения получается Заявителями из информационных стендов Центра занятости населения, на его официальном сайте, на официальном сайте Министерства, на Едином портале самостоятельно, либо посредством направления письменного обращения в Центр занятости населения.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Содействие работодателям в подборе необходимых работников.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Центром занятости населения и его структурными подразделениями на территории соответствующих муниципальных образований Рязанской области.

В предоставлении государственной услуги в части содействия работодателям в подборе принимают участие социально ориентированные некоммерческие организации – исполнители общественно полезных услуг, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

2.2.2. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при предоставлении государственной услуги Центр занятости и его структурные подразделения, не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Рязанской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Рязанской области от 22.06.2011 № 161.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

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

Юридическим фактом, заканчивающим предоставление государственной услуги, является направление специалистом Центра занятости населения перечня вакансий Заявителям, соответствующих свободным рабочим местам (вакантной должности).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги – один месяц с даты подачи заявления Заявителями.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Информация о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте Министерства, Центра занятости населения, в Реестре государственных услуг, на Едином портале.

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

2.6.1. Для предоставления государственной услуги Заявитель представляет:

- заявление работодателя о содействии в подборе необходимых работников (далее – Заявление) по форме согласно приложению № 8 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 738н «Об утверждении форм документов, связанных с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения» (далее – приказ Минтруда России № 738н) согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

Представитель Заявителя представляет Заявление и доверенность на совершение юридически значимых действий от лица Заявителя.

2.6.2. В Заявлении Заявитель может указать информацию о необходимости реализации Центром занятости населения сервиса

«Массовый отбор кандидатов на работу», сервиса «Организация собеседования с кандидатами на работу».

2.6.3. Заявление подается Заявителем:

на основании информации о вакансии, опубликованной на единой цифровой платформе;

по собственной инициативе или в случае согласия с предложением Центра занятости населения о предоставлении государственной услуги;

в Центр занятости населения в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы, а также Единого портала.

2.6.4. Заявление в электронной форме подписывается Заявителем простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», или усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в устанавливаемом Правительством Российской Федерации порядке.

2.6.5. В случае если Заявление подано Заявителем в выходной или нерабочий праздничный день, днем подачи такого заявления считается следующий за ним рабочий день.

2.6.6. Центр занятости населения принимает Заявление в день его подачи Заявителем.

Уведомление о принятии Заявления направляется Заявителю в день его принятия и формируется автоматически с использованием единой цифровой платформы.

2.6.7. Заявитель вправе обратиться:

в Центр занятости населения или в МФЦ за содействием в подаче Заявления в электронной форме;

в Центр занятости населения путем личного посещения по собственной инициативе или по предложению Центра занятости населения по вопросам, связанным с получением государственной услуги.

В центре занятости населения или МФЦ Заявителю обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, Единому portalу и региональному portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

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

2.7. Исчерпывающий Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Для предоставления государственной услуги Центр занятости населения запрашивает следующую информацию:

1) сведения о потребности в работниках, наличии свободных мест (вакантных должностей), опубликованную на единой цифровой платформе, по форме, утвержденной приказом Минтруда России № 738н, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

2) 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.

2.7.2. Для предоставления государственной услуги Центр занятости населения направляет запрос с использованием единой цифровой платформы на представление сведений о Заявителях, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, для подтверждения сведений, указанных в Заявлении.

2.7.3. При получении информации о противоречиях между сведениями, указанными Заявителями в Заявлении, и сведениями, содержащимися в вышеуказанных реестрах, Центр занятости населения направляет Заявителю с использованием единой цифровой платформы в течение одного рабочего дня со дня выявления противоречий уведомление о приостановлении оказания государственной услуги, содержащее предложение внести изменения в сведения о Заявителе, содержащиеся в заявлении о предоставлении государственной услуги, с использованием единой цифровой платформы.

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

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является неподтверждение полномочий Представителя Заявителя на обращение.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или прекращения в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Предоставление государственной услуги приостанавливается в случае направления Центром занятости населения предложения Заявителю внести изменения в сведения о Заявителе, содержащиеся в Заявлении, в связи с выявленными противоречиями между сведениями, указанными Заявителем в Заявлении, и сведениями, содержащимися в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

Предоставление государственной услуги приостанавливается в этом случае до момента направления Заявителем с использованием единой цифровой платформы в Центр занятости населения согласия или отказа внести изменения в Заявление в порядке, предусмотренном пунктом 3.4.4 настоящего административного регламента.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги:

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

в связи с отказом Заявителя от посредничества Центра занятости населения путем отзыва Заявления и информации о вакансии с использованием единой цифровой платформы;

в связи с отказом Заявителя от предложения Центра занятости населения внести изменения в сведения о Заявителе, содержащиеся в Заявлении, путем отзыва такого Заявления с использованием единой цифровой платформы;

в связи с невнесением Заявителем изменений в информацию о вакансии в соответствии с предложением Центра занятости населения в течение срока, предусмотренного подпунктом 2 пункта 3.6.1. настоящего административного регламента, и при отсутствии подходящих кандидатур работников в течение 30 дней с момента принятия Заявления;

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

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

участвующими в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

2.11.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12.1. При личном обращении Заявителя в Центр занятости населения за содействием в подаче Заявления и иных сведений в электронной форме данное содействие оказывается в порядке очереди. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги

2.13.1. Заявление подается Заявителем в Центр занятости населения в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы, а также Единого портала.

Заявление регистрируется автоматически в день его подачи Заявителями.

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

2.14. 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 такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

При предоставлении государственной услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

В помещении, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, 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 22.06.2015 № 386н.

2.14.2. Помещения для приема Заявителей должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с Заявителями.

Помещения для приема Заявителей оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Помещения для приема Заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

В помещении для приема Заявителей, имеющих инвалидность, должна обязательно располагаться справочно-информационная служба.

Стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Размещение помещений для приема Заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

Минимальный размер площади помещения (кабинета или кабины) для индивидуального приема (на одно рабочее место) должно быть не менее 12 м².

2.14.3. Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для Заявителей. Место ожидания оборудуется стульями.

В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.

Зона мест ожидания Заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

2.14.4. Текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания Заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения 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.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

2.14.5. В случаях если здание в котором предоставляется государственная услуга невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этого здания до его 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.

В случае предоставления государственной услуги в арендуемых для предоставления услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, учреждение принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении

собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

2.14.6. Информация, содержащаяся в пунктах 2.14.1-2.14.5 размещается в сети «Интернет» на сайте Центра занятости населения, Министерства и на Едином портале.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.15.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

достаточный уровень информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

транспортная доступность к органу и учреждениям, участвующим в предоставлении государственной услуги;

физическая доступность помещений органа и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, для граждан с ограничениями жизнедеятельности;

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

2.15.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

2.15.3. Требования к доступности и качеству предоставления государственной услуги:

наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги;

транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

возможность подачи Заявления в электронном виде.

2.15.4. Информация, содержащаяся в пунктах 2.15.1-2.15.3 настоящего административного регламента, размещается в сети «Интернет» на сайте Центра занятости населения, Министерства и на Едином портале.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.16.1. Заявление подается Заявителями в Центр занятости населения в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

2.16.2. Заявление в электронной форме подписывается Заявителями простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 5, ст. 377; 2021, № 1, ст. 114), или усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в устанавливаемом Правительством Российской Федерации порядке

2.16.3. Заявитель вправе обратиться в Центр занятости населения или в МФЦ за содействием в подаче заявления в электронной форме.

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

3.1. Перечень административных процедур. Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия):

- 1) формирование и направление работодателю предложения о предоставлении государственной услуги;
- 2) прием Заявления, внесение сведений, содержащихся в Заявлении и в информации о вакансии, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;
- 3) запрос сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;
- 4) формирование перечня подходящих кандидатур работников;
- 5) уточнение критериев подбора необходимых работников при отсутствии подходящих кандидатур работников;
- 6) подбор Заявителю 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;
- 7) согласование с гражданами (кандидатами на работу) проведения переговоров с Заявителем;

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

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

3.2. Административная процедура «Формирование и направление работодателю предложения о предоставлении государственной услуги»

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры и критерием принятия решения является размещение на единой цифровой платформе информации о вакансии.

В автоматическом режиме с использованием единой цифровой платформы формируется и направляется Заявителю предложение о предоставлении государственной услуги (далее – предложение).

Сотрудник Центра занятости населения, ответственный за взаимодействие с работодателями, в срок не позднее следующего дня со дня размещения информации о вакансии на единой цифровой платформе с использованием единой цифровой платформы формирует и направляет Заявителю предложение о предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является предложение:

о порядке предоставления государственной услуги;

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

Фиксация результата административной процедуры осуществляется на единой цифровой платформе.

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

3.3. Административная процедура «Прием Заявления, внесение сведений, содержащихся в заявлении о предоставлении государственной услуги и в информации о вакансии, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения»

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры и критерием принятия решения является поступление Заявления.

3.3.2. Сотрудник Центра занятости населения, ответственный за взаимодействие с работодателями, вносит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведения о Заявителе, содержащихся в Заявлении и в информации о вакансии, или

обновляет указанные сведения (в автоматическом режиме с использованием единой цифровой платформы) в следующем порядке:

1) сведения о Заявителе, содержащиеся в Заявлении, и информация о вакансии поступают в автоматическом режиме в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (если Заявитель обратился за предоставлением государственной услуги впервые в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления);

2) если сведения о Заявителе уже содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, центр занятости населения в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления о предоставлении государственной услуги, осуществляет в автоматическом режиме с использованием единой цифровой платформы проверку имеющихся сведений о Заявителе на предмет их обновления. После проведения проверки и обновления сведений о Заявителе (при необходимости) сведения о Заявителе, содержащиеся в Заявлении, и информация о вакансии поступают в автоматическом режиме в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Результатом административной процедуры является внесение сведений о Заявителе, содержащихся в Заявлении, и информация о вакансии в информационную систему.

Фиксация результата административной процедуры осуществляется на единой цифровой платформе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

3.4. Административная процедура «Запрос сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей»

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры и критерием принятия решения является поступление Заявления в Центр занятости населения.

Сотрудник Центра занятости населения, ответственный за взаимодействие с работодателями, в день принятия Заявления направляет 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 таком заявлении работодателя.

Сотрудник Центра занятости населения направляет Заявителю с использованием единой цифровой платформы 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 о предоставлении государственной услуги, с использованием единой цифровой платформы;

2) 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 о предоставлении государственной услуги;

отказ от предложения внести изменения в заявление о предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административного действия – в течение одного рабочего дня со дня выявления противоречий.

3.4.3. При получении Центром занятости населения в течение срока, предусмотренного подпунктом 2 пункта 3.4.1 настоящего административного регламента, согласия работодателя с указанным предложением изменения в Заявление вносятся на единой цифровой платформе в автоматическом режиме. Заявитель подписывает изменения в Заявление в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

Сотрудник Центра занятости населения осуществляет выполнение административных действий, предусмотренных подпунктом 5 пункта 3.1.1. настоящего административного регламента.

При отказе Заявителя от указанного предложения Заявление отклоняется сотрудником Центром занятости населения.

3.4.4. Результатом административной процедуры при получении информации о противоречиях между сведениями, указанными работодателем в заявлении о предоставлении государственной услуги, и сведениями, содержащимися в вышеуказанных реестрах, является уведомление о приостановлении оказания государственной услуги.

Фиксация результата административной процедуры осуществляется на единой цифровой платформе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее 10 рабочих дней с момента принятия Заявления.

3.5. Административная процедура «Формирование перечня подходящих кандидатур работников»

3.5.1. Основанием начала административной процедуры и критерием принятия решения является поступление в Центр занятости населения Заявления.

Перечень подходящих кандидатур работников формируется в автоматизированном режиме с использованием технологии интеллектуального поиска кандидатур работников на единой цифровой

платформе, из не более 10 кандидатов на 1 вакантное рабочее место.

Сотрудник Центра занятости населения, ответственный за взаимодействие с работодателями, осуществляет контроль за формированием перечня подходящих кандидатур.

Результатом административной процедуры является формирование перечня подходящих кандидатур.

Фиксация результата административной процедуры осуществляется на единой цифровой платформе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее одного рабочего дня с момента принятия Заявления.

3.6. Административная процедура «Уточнение критериев подбора необходимых работников при отсутствии подходящих кандидатур работников»

3.6.1. Основанием начала административной процедуры и критерием принятия решения является фиксация сотрудником Центра занятости населения, ответственным за взаимодействие с работодателями, факта отсутствия подходящих кандидатур.

Сотрудник Центра занятости населения, ответственный за взаимодействие с работодателями, в срок не позднее одного рабочего дня с момента принятия заявления направляет Заявителю с использованием единой цифровой платформы уведомление о предоставлении государственной услуги, содержащее:

- 1) предложение внести изменения в информацию о вакансии с использованием единой цифровой платформы;
- 2) информацию о том, что Заявителю необходимо не позднее 3 рабочих дней с момента получения уведомления внести изменения в информацию о вакансии с использованием единой цифровой платформы.

Максимальный срок административных действий не позднее 3 рабочих дней с момента получения уведомления внести изменения в информацию о вакансии.

3.6.2. В случае внесения Заявителем в течение срока, предусмотренного подпунктом 2 пункта 3.6.1. настоящего административного регламента, изменений в информацию о вакансии Заявитель подписывает изменения в Заявление в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

Результат административной процедуры – модерация информации о вакансии на единой цифровой платформе в течение одного рабочего дня, повторное осуществление выполнения административной процедуры, предусмотренной подпунктом 5 пункта 3.1.1. настоящего административного регламента.

Фиксация результата административной процедуры осуществляется на единой цифровой платформе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее одного рабочего дня с момента принятия Центром занятости населения Заявления.

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

3.7.1. Основанием начала административной процедуры и критерием принятия решения является автоматическое формирование перечня подходящих кандидатур работников на предмет соответствия требованиям работодателя, содержащимся в информации о вакансии.

Сотрудник Центра занятости населения, ответственный за взаимодействие с работодателями, в срок позднее 2 рабочих дней с момента принятия Заявления проверяет автоматически сформированный перечень подходящих кандидатур работников на предмет соответствия требованиям Заявителя, содержащимся в информации о вакансии, и при необходимости вносит корректировки в перечень подходящих кандидатур работников.

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

Центр занятости населения реализует сервис «Массовый отбор кандидатов на работу» в порядке, предусмотренном пунктами 3.11.2. – 3.11.7. настоящего административного регламента, в случае массовой потребности работодателя в работниках (при необходимости замещения не менее 10 рабочих мест по одной вакансии) и при указании работодателем в Заявлении информации о необходимости реализации данного сервиса.

3.7.2. Результатом административной процедуры является подбор Заявителю подходящих кандидатур работников.

Фиксация результата административной процедуры осуществляется на единой цифровой платформе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее 2 рабочих дней с момента принятия Заявления.

3.8. Административная процедура «Согласование с гражданами (кандидатами на работу) проведения переговоров с Заявителем»

3.8.1. Основанием начала административной процедуры и критерием принятия решения является поступление в Центр занятости населения

Заявления.

Административная процедура, предусмотренная настоящим пунктом, не осуществляется сотрудником Центра занятости населения, ответственным за взаимодействие с работодателями, в случае реализации административных действий в рамках сервиса «Массовый отбор кандидатов на работу».

Сотрудник Центра занятости населения, ответственный за взаимодействие с работодателями, в срок не позднее 2 рабочих дней с момента принятия Заявления, согласовывает с гражданами (кандидатами на работу) готовность проведения переговоров о трудоустройстве (собеседования) с Заявителем, при необходимости вносит корректировки в перечень подходящих кандидатур работников.

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

Результатом административной процедуры является внесение на единую цифровую платформу информации о результатах согласования с каждым гражданином (кандидатом на работу) проведения переговоров (собеседования) с Заявителем о трудоустройстве.

Фиксация результата административной процедуры осуществляется на единой цифровой платформе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее 2 рабочих дней с момента принятия Заявления.

3.9. Административная процедура «Направление Заявителю уведомления, содержащего перечень подобранных кандидатур работников, результаты согласования с гражданами (кандидатами на работу) проведения переговоров с работодателем»

3.9.1. Основанием начала административной процедуры и критерием принятия решения является поступление в Центр занятости населения Заявления.

Сотрудник Центра занятости населения, ответственный за взаимодействие с работодателями, в срок не позднее 2 рабочих дней с момента принятия Заявления с использованием единой цифровой платформы направляет Заявителю, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.9.2 настоящего административного регламента, уведомление.

Уведомление содержит:

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

б) информацию о порядке согласования Заявителем 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 Заявителем и

Центром занятости населения и (или) предусмотренный законодательством, с использованием единой цифровой платформы.

Центр занятости населения реализует административные действия в рамках сервиса «Организация собеседования с кандидатами на работу» в порядке, предусмотренном пунктами 3.11.9.-3.11.12 настоящего административного регламента, в случае указания Заявителем в Заявлении информации о необходимости реализации данного сервиса.

3.9.2. Продолжительность административного действия сервиса «Массовый отбор кандидатов на работу» составляет не более одиннадцати рабочих дней с момента принятия Заявления. В случае реализации Центром занятости населения сервиса «Массовый отбор кандидатов на работу» Центр занятости населения в срок не позднее одиннадцати рабочих дней с момента принятия Заявления направляет Заявителю с использованием единой цифровой платформы уведомление, содержащее:

а) перечень подобранных кандидатур работников с указанием результатов проведения массового отбора по каждому кандидату;

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

Продолжительность административного действия – не позднее 14 рабочих дней с момента принятия Заявления.

Центр занятости населения также направляет Заявителю отчет о реализации сервиса «Массовый отбор кандидатов на работу».

Продолжительность административного действия по направлению отчета о реализации сервиса «Массовый отбор кандидатов на работу» – на 14 день рабочий день с момента принятия Заявления.

Результатом административной процедуры является направление Заявителю уведомления, содержащего перечень подобранных кандидатур работников, результаты согласования с гражданами (кандидатами на работу) проведения переговоров с Заявителем.

Фиксация результата административной процедуры осуществляется на единой цифровой платформе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее 14 рабочих дней с момента принятия Заявления сотрудником Центра занятости населения, ответственным за взаимодействие с работодателями.

3.10. Административная процедура «Ознакомление с результатами проведенных Заявителем с гражданами (кандидатами на работу) переговоров, анализ причин незамещения вакансии»

3.10.1. Основанием начала административной процедуры и критерием

принятия решения является поступление в Центр занятости населения информации, направленной Заявителем по итогам проведенных собеседований с Заявителем.

В течение рабочего дня с даты получения информации о результатах собеседований сотрудник Центра занятости населения, ответственный за взаимодействие с работодателями, ознакомливается с результатами проведенных Заявителем переговоров о трудоустройстве (собеседования) с гражданами (кандидатами на работу), направленными Заявителем в Центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы, анализирует информацию о причинах отклонения кандидатов.

С учетом результатов анализа информации о причинах отклонения кандидатов Заявителем сотрудник Центра занятости населения, ответственный за взаимодействие с работодателями, повторно осуществляет административные процедуры, предусмотренные подпунктами 5 – 10 пункта 3.1.1. настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры – анализ информации о причинах отклонения кандидатов Заявителем.

Фиксация результата административной процедуры осуществляется на единой цифровой платформе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 рабочих дней с даты получения от Заявителя информации о причинах отклонения кандидатов Заявителем.

3.11. Порядок реализации сервисов при осуществлении по предоставлению государственной услуги

3.11.1. Центр занятости населения реализует сервис «Массовый отбор кандидатов на работу» (далее – сервис по массовому отбору) после выполнения административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 3.7.2 настоящего административного регламента.

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

3.11.3. 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.

3.11.4. Результатами реализации сервиса по массовому отбору являются:

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

отчет центра занятости населения о реализации сервиса по массовому отбору.

3.11.5. Общий срок реализации административных действий в рамках сервиса по массовому отбору составляет не более 10 рабочих дней с момента подбора соответствующих кандидатур в рамках выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.9.1 настоящего административного регламента.

3.11.6. Центр занятости населения по результатам реализации сервиса по массовому отбору переходит к выполнению последовательности административных процедур, предусмотренных подпунктами 9 – 10 пункта 3.1.1. настоящего административного регламента.

3.11.7. Центр занятости населения 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.

3.11.8. Центр занятости населения реализует сервис по организации собеседования в соответствии с технологической картой.

3.11.9. Порядок реализации сервиса по организации собеседования центром занятости населения включает в себя:

информирование Заявителя 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 Заявителем 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 Заявителем;

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

формирование отчета о реализации сервиса по организации собеседования.

3.11.10. Результатами реализации сервиса по организации собеседования являются:

обеспечение Заявителю 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.

3.11.11. Общий срок реализации сервиса по организации собеседования составляет не более 6 рабочих дней с момента направления Центром занятости населения Заявителю перечня подобранных кандидатур работников в соответствии с подпунктом «а» пункта 3.9.1. настоящего административного регламента.

3.11.12. Центр занятости населения по результатам реализации сервиса по организации собеседования переходит к выполнению административных процедур (действий), предусмотренных подпунктом 10 пункта 3.1.1. настоящего административного регламента.

3.12. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.12.1. Документы в результате предоставления государственной услуги выдаются заявителю в электронной форме на единой цифровой платформе.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных заявителю в результате предоставления государственной услуги документах ответственный работник центра занятости населения исправляет допущенные опечатки и (или) ошибки на единой цифровой платформе в течение одного рабочего дня со дня их выявления.

4. Формы контроля за исполнением предоставлением государственной услуги

4.1. Формы контроля

4.1.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

1) текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений (далее – текущий контроль);

2) контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

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

4.2.1. Текущий контроль осуществляется директором Центра занятости населения или уполномоченным им должностным лицом.

4.2.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками Центра занятости населения административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая Порядок 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, утвержденный Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.12.2021 № 871н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

4.2.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном Центром занятости населения. Полномочия по осуществлению текущего контроля указываются в должностных инструкциях соответствующих работников Центра занятости населения.

4.3. 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

4.3.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется Министерством в рамках исполнения государственной функции контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения путем проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок центров занятости населения.

4.3.2. Плановые (внеплановые) выездные (документарные) проверки центров занятости населения проводятся в порядке и с периодичностью, определенными министерством в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11.07.2013 № 304н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения».

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

4.3.4. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодного плана проведения плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, утверждаемого министром труда и социальной защиты населения Рязанской области (первым заместителем министра) и содержащего сроки проведения указанных проверок, внеплановые – на основании жалоб заявителей, указанных в разделе 5 настоящего Регламента.

4.3.5. Для проведения плановой проверки формируется комиссия, в состав которой включаются государственные служащие Министерства.

Плановые проверки осуществляются на основании приказа Министерства.

Результаты плановой проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки (нарушения) и предложения по их устранению.

Акт составляется не позднее 5 рабочих дней после завершения плановой проверки.

Акт подписывают председатель и члены комиссии, директор Центра занятости населения, руководитель районного структурного подразделения Центра занятости населения.

Проверяемые под роспись знакомятся с актом, о результатах плановой проверки в срок не позднее 1 рабочего дня со дня ознакомления проверяемых докладывается министру труда и социальной защиты населения Рязанской области (первому заместителю министра), после чего акт помещается в дело согласно номенклатуре дел Министерства.

4.3.6. Внеплановые проверки осуществляются должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в порядке,

определенном для рассмотрения жалоб, указанных в разделе 5 настоящего административного регламента.

4.4. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.4.1. Должностные лица министерства и Центра занятости населения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.5.1. Граждане, их объединения и организации имеют право на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги в порядке и формах, предусмотренных действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заинтересованными лицами при обжаловании решений и действий (бездействия) Центра занятости населения, Министерства и их должностных лиц являются заявители.

5.2. Заявители имеют право на обжалование действий и (или) бездействия и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба), рассматривается Центром занятости населения, Министерством в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена:

1) директору Центра занятости населения (лицу, исполняющему его обязанности) – на решение и (или) действия (бездействие) работников Центра занятости населения;

2) заместителю министра труда и социальной защиты населения Рязанской области, к компетенции которого по распределению обязанностей отнесены вопросы деятельности Центра занятости населения – на решение или действия (бездействие) директора Центра занятости населения (лица, исполняющего его обязанности);

3) министру труда и социальной защиты населения Рязанской области – на решение или действия (бездействие) заместителя министра труда и социальной защиты населения Рязанской области.

5.6. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на стендах Центра занятости населения в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Центра занятости населения, на Едином портале, а также с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

5.7. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Центра занятости населения, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

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

постановлением Правительства Рязанской области от 17.10.2012 № 294 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб в сфере предоставления государственных услуг в Рязанской области»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.8. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Содействие
работодателям в подборе
необходимых работников»

Директору государственного
казенного учреждения Центр
занятости населения Рязанской
области по _____ району

(Ф.И.О. директора)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О предоставлении работодателю государственной услуги содействия
работодателю в подборе необходимых работников

Я, являющийся _____

(должность, наименование работодателя, фамилия, имя,
отчество (при наличии))

прошу предоставить государственную услугу содействия в подборе
необходимых работников.

Сообщаю следующие сведения: _____

(наименование юридического лица/фамилия,
имя, отчество (при наличии) индивидуального
предпринимателя или физического лица)

организационно-правовая форма _____

идентификационный номер налогоплательщика _____

основной государственный регистрационный номер _____

адрес (место нахождения) _____

номер контактного телефона, факс, адрес электронной почты _____

Дата « _____ » _____ 20__ г.

(должность, Ф.И.О.,
подпись работодателя)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Содействие
работодателям в подборе
необходимых работников»

СВЕДЕНИЯ

о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)

Наименование юридического лица/ индивидуального предпринимателя/физического лица (нужное подчеркнуть) _____

Адрес места нахождения _____

Адрес фактического места нахождения _____

Номер контактного телефона _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя работодателя _____

Проезд (вид транспорта, название остановки) _____

Организационно-правовая форма юридического лица _____

Форма собственности: государственная, муниципальная, частная (нужное подчеркнуть) _____

Численность работников _____

Вид экономической деятельности (по ОКВЭД) _____

Социальные гарантии работникам: медицинское обслуживание, санаторно-курортное обеспечение, обеспечение детскими дошкольными учреждениями, условия для приема пищи во время перерыва (нужное подчеркнуть) _____

Иные условия _____

Наименование профессии (специальности), должности	Квалификация	Необходимое количество работников	Характер работы (постоянная, временная, совместительству, сезонная, надомная, дистанционная)	Заработная плата (доход) от до	Режим работы			Профессионально-квалификационные требования, образование, дополнительные навыки, опыт работы	Дополнительные пожелания к кандидату работника	Класс условий труда/предоставление дополнительных социальных гарантий работнику	Квотируемое рабочее место	Прием по результатам конкурса на замещение вакансии
					нормальная продолжительность рабочего времени, ненормированный рабочий день, работа в режиме гибкого рабочего времени, сокращенная продолжительность рабочего времени, сменная работа, вахтовым методом	начало работы	окончание работы					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

«__» _____ 20__ г.

Работодатель

(его представитель)

(подпись)

(фамилия, имя,
отчество (при наличии))

М.П.

Приложение № 2
к постановлению министерства
труда и социальной защиты
населения Рязанской области
от 16 октября 2024 г. № 71

Административный регламент предоставления государственной услуги
«Содействие гражданам в поиске подходящей работы»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы» (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга) разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий для государственного казенного учреждения Центр занятости населения Рязанской области (далее – Центр занятости населения), физических лиц, их уполномоченных представителей, иных органов государственной власти и органов местного самоуправления, учреждений и организаций в процессе предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями государственной услуги являются граждане, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы (далее соответственно – Заявитель, гражданин).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения Заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления услуги, справочной информации.

Информирование Заявителей организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством привлечения средств массовой информации, а также посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на сайте Центра занятости населения, министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области

(далее – Министерство), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), в региональной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Рязанской области» (далее – Реестр государственных услуг), на информационных стендах в Центре занятости населения, в государственном бюджетном учреждении Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее – МФЦ);

- индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте или электронной почте).

1.3.2. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется:

1) на единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – единая цифровая платформа), на Едином портале и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Рязанской области (далее – региональный портал) в разделах, посвященных порядку предоставления государственной услуги;

2) непосредственно в помещениях Центра занятости населения в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах, плакатах и баннерах, или консультаций с сотрудниками Центра занятости населения.

1.3.3. При обращении Заявителя в Центр занятости населения ему предоставляется следующая информация:

- о порядке предоставления государственной услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги;
- о ходе предоставления государственной услуги.

На индивидуальное устное информирование работник в Центре занятости населения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 20 минут с момента обращения Заявителя в Центр занятости населения.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник Центра занятости населения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

1.3.4. Информирование Заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Центра занятости населения.

При ответе на телефонные звонки работники Центра занятости населения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Время разговора не должно превышать 10 минут с момента обращения Заявителя для информирования.

Работники Центра занятости населения, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник Центра занятости населения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

1.3.5. Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется работниками Центра занятости населения на основании письменного запроса Заявителя в течение 15 календарных дней со дня регистрации запроса.

1.3.6. При получении запроса в форме электронного документа работником Центра занятости населения готовится подробный ответ, который направляется в течение 15 календарных дней со дня регистрации запроса по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.7. На информационных стендах Центра занятости населения размещается следующая обязательная информация:

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- место нахождения и графики работы Министерства, Центра занятости населения, его структурных подразделений, а также МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений Центра занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства, Центра занятости населения;

- информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.3.8. Информирование о порядке оказания государственной услуги, в том числе о получении справочной информации (о месте нахождения и графике работы Центра занятости населения, справочных телефонах, адресе официального сайта Центра занятости в сети «Интернет», осуществляться с использованием официального сайта Министерства в сети «Интернет», по телефону «горячей линии» Центра занятости населения, средств массовой информации и иных каналов.

1.3.9. На официальном сайте Центра занятости населения в сети «Интернет» размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и графики работы Министерства, Центра занятости населения, его структурных подразделений, а также МФЦ;
- справочные телефоны структурных подразделений Центра занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства, Центра занятости населения;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг;
- настоящий Административный регламент;
- информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.10. В Реестре государственных услуг размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и графики работы Министерства, Центра занятости населения, его структурных подразделений, МФЦ;
- справочные телефоны Центра занятости населения и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства, Центра занятости населения;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

1.3.11. На Едином портале размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и графики работы Министерства, Центра занятости населения, его структурных подразделений, МФЦ;
- справочные телефоны Центра занятости населения и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства, Центра занятости населения;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.
- информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги;
- информация, указанная в разделе 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственных органов, а также их должностных лиц» настоящего Регламента.

1.3.12. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.13. Информация о месте нахождения и графиках работы Министерства, Центра занятости населения, его структурных подразделений, МФЦ, справочных телефонах структурных подразделений Центра занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номере телефона-автоинформатора, адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства, Центра занятости населения получается Заявителями из информационных стендов Центра занятости населения, на его официальном сайте, на официальном сайте Министерства, на Едином портале самостоятельно, либо посредством направления письменного обращения в Центр занятости населения.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Содействие гражданам в поиске подходящей работы.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Центром занятости населения и его структурными подразделениями на территории соответствующих муниципальных образований Рязанской области.

Допускается предоставление части государственной услуги (не касающейся внесения данных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения) привлекаемыми Центром занятости населения на договорной основе организациями, в том числе социально ориентированными некоммерческими организациями – исполнителями общественно полезных услуг, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

2.2.2 В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при предоставлении государственной услуги Центр занятости и его структурные подразделения, не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Рязанской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении

государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Рязанской области от 22.06.2011 № 161.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача гражданину:

- 1) предложения подходящей работы;
- 2) уведомления о проведении переговоров или направления на работу;
- 3) предложения о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения;
- 4) предложения пройти профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- 5) предложения пройти профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости незанятым гражданам, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность.

2.3.2. Юридическим фактом, заканчивающим предоставление государственной услуги, является направление уведомления гражданину о проведении переговоров или направления на работу.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Центр занятости населения осуществляет подбор гражданину подходящей работы не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы.

2.4.2. При отсутствии на единой цифровой платформе сведений о рабочих местах и вакантных должностях Центр занятости населения осуществляет подбор гражданину подходящей работы в срок не позднее 2 рабочих дней со дня поступления на единую цифровую платформу сведений о рабочих местах и вакантных должностях.

2.4.3. В случае если гражданин не был трудоустроен, Центр занятости населения повторно осуществляет подбор подходящей работы не позднее одного рабочего дня после поступления на единую цифровую платформу информации о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем по 2 выбранным вариантам подходящей работы или представления гражданином направления с отметкой работодателя о дне явки гражданина и

причине отказа в приеме на работу в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе.

2.4.4. Центр занятости населения вправе назначить гражданину дату личного посещения Центра занятости населения не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы для подбора и согласования вариантов подходящей работы, а также для оказания других государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги не должно превышать 3 рабочих дней с момента подачи заявления.

2.4.5. В случае личного посещения гражданином Центра занятости населения предоставление государственной услуги осуществляется по его желанию в день обращения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Информация о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте Министерства, Центра занятости населения, в Реестре государственных услуг, на Едином портале.

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

2.6.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащими представлению заявителем, являются:

- заявление гражданина о предоставлении государственной услуги (далее – Заявление) и резюме, направленные в электронной форме в соответствии с Правилами регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 02.11.2021 № 1909 (далее – Правила регистрации граждан) согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту);

2.6.2. Гражданин вправе обратиться в Центр занятости населения или в МФЦ за содействием в подаче Заявления в электронной форме. В Центрах занятости населения гражданам обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, Единому portalу и региональному portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

2.6.3. Гражданин вправе обратиться в Центр занятости населения путем личного посещения по собственной инициативе или по предложению Центра

занятости населения по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги. При личном посещении Центра занятости населения гражданин предъявляет паспорт или документ, его заменяющий (далее – документы, удостоверяющие личность).

2.6.4 Заявление подается заявителем в Центр занятости населения в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы, а также и (или) Единого портала.

2.6.5. Заявление в электронной форме подписывается гражданином простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», или усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в устанавливаемом Правительством Российской Федерации порядке.

2.7. Исчерпывающий Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

- сведения о гражданине, внесенные в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании документов и (или) сведений, представленных им или полученных Центром занятости населения самостоятельно с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия при регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы в Центре занятости населения.

2.7.2. Для предоставления государственной услуги Центр занятости населения направляет запрос с использованием единой цифровой платформы на представление сведений о Заявителях, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, для подтверждения сведений, указанных в Заявлении.

2.7.3. При получении информации о противоречиях между сведениями, указанными Заявителями в Заявлении, и сведениями, содержащимися в вышеуказанных реестрах, Центр занятости населения направляет Заявителю с использованием единой цифровой платформы в течение одного рабочего дня со дня выявления противоречий уведомление о приостановлении оказания государственной услуги, содержащее предложение внести изменения в сведения о Заявителе, содержащиеся в Заявлении, с использованием единой цифровой платформы.

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

2.8.1. Основания для отказа в приеме Заявления:

- 1) ненаправление гражданином резюме в установленный срок;
- 2) несоответствие резюме требованиям к информации;
- 3) неявка гражданина в установленный срок в Центр занятости населения в соответствии с пунктом 12 Правил регистрации граждан в целях поиска подходящей работы;
- 4) предоставление Заявителем недостоверных данных.

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

2.9.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является направление Центром занятости населения гражданина на профессиональное обучение и получение дополнительного профессионального образования.

2.9.2. Основанием отказа в предоставлении государственной услуги является снятие гражданина с регистрационного учета в целях поиска подходящей работы (далее – регистрационный учет) в случаях, предусмотренных пунктом 28 Правил регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 02.11.2021 № 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» (далее – Правилами регистрации граждан). Уведомление о снятии с регистрационного учета направляется гражданину в порядке и сроки, предусмотренные Правилами регистрации граждан.

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

2.10.1. Предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способ ее взимания

2.11.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12.1. Подача гражданином Заявления и получение результата государственной услуги осуществляется в электронной форме с использованием единой цифровой платформы и Единого портала в соответствии с Правилами регистрации граждан.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди для предоставления государственной услуги:

1) при личном обращении граждан, впервые обратившихся в Центр занятости населения, не должен превышать 15 минут;

2) по предварительной записи – не должен превышать 5 минут.

Ожидание в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.13. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги

2.13.1. Сотрудник Центра занятости населения, ответственный за взаимодействие с физическими лицами, не позднее одного рабочего дня после направления гражданином, обратившимся в Центр занятости населения, Заявления и резюме проводит оценку его резюме на предмет

соответствия требованиям к информации, размещаемой на единой цифровой платформе, утвержденным Федеральной службой по труду и занятости (далее – требования к информации).

При соответствии резюме гражданина, обратившегося в Центр занятости населения, требованиям к информации заявление считается принятым Центром занятости населения, за исключением случаев, когда заявление направлено им в Центр занятости населения не по месту жительства.

2.13.2. В случае если Заявление с резюме направлено гражданином не по месту жительства, Заявление принимается Центром занятости населения при условии соответствия его резюме требованиям к информации в день явки такого гражданина в Центр занятости населения. Центр занятости населения не позднее одного рабочего дня после окончания процедуры оценки резюме направляет гражданину уведомление о необходимости личного посещения Центра занятости населения не позднее 5 рабочих дней со дня направления уведомления.

2.13.3. В случае если Заявление с резюме направлено гражданином в выходной или нерабочий праздничный день, днем направления считается следующий за ним рабочий день.

2.13.4. Уведомление о принятии заявления направляется гражданину в день его принятия.

2.14. 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 такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

При предоставлении государственной услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

В помещении, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, 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 22.06.2015 № 386н.

2.14.2. Помещения для приема Заявителей должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с Заявителями.

Помещения для приема Заявителей оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Помещения для приема Заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

В помещении для приема Заявителей, имеющих инвалидность, должна обязательно располагаться справочно-информационная служба.

Стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Размещение помещений для приема Заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

Минимальный размер площади помещения (кабинета или кабины) для индивидуального приема (на одно рабочее место) должно быть не менее 12 м².

2.14.3. Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для Заявителей. Место ожидания оборудуется стульями.

В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.

Зона мест ожидания Заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

2.14.4. Текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания Заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения 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.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

2.14.5. В случаях если здание в котором предоставляется государственная услуга невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этого здания до его 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.

В случае предоставления государственной услуги в арендуемых для предоставления услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, учреждение принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

2.14.6. Информация, содержащаяся в пунктах 2.14.1-2.14.5 размещается в сети «Интернет» на сайте Центра занятости населения, Министерства и на Едином портале.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

достаточный уровень информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

транспортная доступность к органу и учреждениям, участвующим в предоставлении государственной услуги;

физическая доступность помещений органа и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, для граждан с ограничениями жизнедеятельности;

возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде;

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

2.14.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

2.14.3. Требования к доступности и качеству предоставления государственной услуги:

наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги;

транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

2.14.4. Информация, содержащаяся в пунктах 2.14.1-2.14.3 настоящего административного регламента, размещается в сети «Интернет» на сайте Центра занятости, Министерства и на Едином портале.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.15.1. Государственная услуга в электронной форме предоставляется.

2.15.2. Заявление подается Заявителями в Центр занятости населения в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

2.15.3. Заявление в электронной форме подписывается Заявителями простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», или усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в устанавливаемом Правительством Российской Федерации порядке

2.15.2. Заявление и резюме в электронной форме подписывается гражданином простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», или усиленной квалифицированной электронной подписью, или усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в устанавливаемом Правительством Российской Федерации порядке.

2.15.3. Направление Центрами занятости населения гражданину уведомлений о ходе постановки на регистрационный учет, ведения регистрационного учета и снятия с регистрационного учета осуществляется:

1) в случае направления заявления с использованием единой цифровой платформы – путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты гражданина, указанный в заявлении;

2) в случае направления заявления с использованием Единого портала – через Единый портал;

3) в случае направления заявления с использованием регионального портала – через региональный портал.

2.15.4. Граждане вправе обратиться в Центр занятости населения или в МФЦ за содействием в подаче заявления и резюме в электронной форме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень административных процедур

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

- 1) анализ сведений о гражданине, содержащихся на единой цифровой платформе;
- 2) подбор гражданину подходящей работы;
- 3) согласование с гражданином вариантов подходящей работы;
- 4) согласование с работодателем кандидатуры гражданина;
- 5) направление гражданину уведомления о проведении переговоров с работодателем и выдача гражданину направлений на работу, в случае если у работодателя отсутствует регистрация на единой цифровой платформе, по 2 выбранным вариантам подходящей работы;
- 6) уведомление гражданина, претендующего на признание безработным, безработного гражданина о необходимости в течение трех рабочих дней с момента получения от Центра занятости населения уведомления на проведение переговоров с работодателем или направления на работу, в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе, направить в Центр занятости населения информацию в электронной форме с использованием единой цифровой платформы, в том числе через Единый портал или региональный портал, о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем по двум выбранным вариантам подходящей работы или представить направление с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приеме на работу;
- 7) оформление отказа гражданина, претендующего на признание безработным, безработного гражданина от варианта подходящей работы.

3.2. Административная процедура «Анализ сведений о гражданине, содержащихся на единой цифровой платформе»

3.2.1. Основанием начала административной процедуры и критерием принятия решения является поступление в Центр занятости населения Заявления.

3.2.2. Сотрудник Центра занятости населения, ответственный за взаимодействие с физическими лицами, проводит анализ сведений о гражданине, содержащихся на единой цифровой платформе, с учетом наличия или отсутствия сведений о:

- а) профессии (специальности), должности, виде деятельности;
- б) уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;
- в) среднем заработке по последнему месту работы (службы), исчисленном в порядке, установленном Правительством Российской Федерации от 14.09.2021 № 1552 «Об утверждении Правил исчисления среднего заработка по последнему месту работы (службы)»;

г) рекомендуемом характере и условиях труда для граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации.

3.2.2. При необходимости по результатам анализа сведений о гражданине Центр занятости населения в этот же день направляет ему уведомление с предложением по изменению резюме с целью уточнения критериев подходящей работы, в том числе в рамках реализации сервиса по составлению (корректировке) резюме гражданина (далее – сервис «Мое резюме»).

Результатом административной процедуры является анализ сведений о гражданине.

Фиксация результата административной процедуры осуществляется на единой цифровой платформе.

Максимальный срок административной процедуры - не позднее дня постановки гражданина на регистрационный учет в целях поиска подходящей работы, в последующем - в дни получения документов и (или) сведений о гражданине, представленных им или полученных Центром занятости населения с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия при регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы, принятия решения о признании гражданина безработным, перерегистрации и в других случаях по усмотрению Центра занятости населения.

3.3. Административная процедура «Подбор гражданину подходящей работы»

3.3.1. Основанием начала административной процедуры и критерием принятия решения является поступление в Центр занятости населения Заявления.

3.3.2. Перечень предложений подходящей работы (вакансий) формируется в автоматизированном режиме с использованием технологии интеллектуального поиска вакансий на единой цифровой платформе исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся на единой цифровой платформе.

3.3.3. Сотрудник Центра занятости населения, ответственный за взаимодействие с физическими лицами, вправе назначить гражданину дату личного посещения Центра занятости населения не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы для подбора и согласования вариантов подходящей работы, а также для оказания других государственных услуг в сфере занятости населения. Уведомление с указанием даты посещения Центра занятости населения направляется гражданину в день его регистрации в целях поиска подходящей работы через единую цифровую платформу путем автоматизированного формирования и

передачи текстового сообщения на адрес электронной почты гражданина, указанный в заявлении.

3.3.4. В случае отсутствия вариантов подходящей работы Центр занятости населения предлагает гражданину:

корректировку резюме с целью уточнения критериев поиска работы (при необходимости), в том числе в рамках реализации сервиса «Мое резюме»;

работу по смежной профессии (специальности);

варианты оплачиваемой работы, включая работу временного характера, требующей либо не требующей предварительной подготовки, отвечающей требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, для самостоятельного посещения работодателей;

работу без учета транспортной доступности рабочего места, но являющуюся подходящей по другим критериям, предусмотренным Законом о занятости населения, с одновременным предложением государственной услуги по содействию безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;

государственную услугу по содействию началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход;

государственную услугу по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности.

3.3.5. Центр занятости населения осуществляет подбор гражданину подходящей работы не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы путем:

анализа автоматически сформированного перечня предложений подходящей работы (вакансий) и отбора вариантов, наиболее подходящих гражданину;

дополнительного поиска вариантов подходящей работы с использованием единой цифровой платформы (при необходимости).

При отсутствии на единой цифровой платформе сведений о рабочих местах и вакантных должностях сотрудник Центра занятости населения осуществляет подбор гражданину подходящей работы в срок не позднее 2 рабочих дней со дня поступления на единую цифровую платформу сведений о рабочих местах и вакантных должностях.

Результатом административной процедуры является перечень предложений подходящей работы (вакансий).

Фиксация результата административной процедуры осуществляется на единой цифровой платформе.

Максимальный срок административной процедуры - не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы.

3.4. Административная процедура «Согласование с гражданином вариантов подходящей работы»

3.4.1. Основанием начала административной процедуры и критерием принятия решения является поступление в Центр занятости населения информации о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем по двум выбранным вариантам подходящей работы или представления гражданином направления с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приеме на работу.

3.4.2. Сотрудник Центра занятости населения, ответственный за взаимодействие с физическими лицами, направляет перечень предложений подходящей работы (вакансий) не позднее одного рабочего дня после поступления на единую цифровую платформу информации о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем по двум выбранным вариантам подходящей работы или представления гражданином направления с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приеме на работу.

3.4.3. Одновременно с перечнем предложений подходящей работы (вакансий) сотрудник Центра занятости населения, ответственный за взаимодействие с физическими лицами, информирует гражданина о положениях Закона о занятости.

3.4.4. Результатом административной процедуры является:

а) направление перечень предложений подходящей работы (вакансий), содержащий не более 10 предложений подходящей работы (вакансий);

б) направление уведомления, содержащее информацию для гражданина:

о необходимости ранжировать вакансии в приоритетном порядке, выбрав при этом не менее 2 приоритетных вариантов подходящей работы;

о необходимости направления гражданином, претендующим на признание безработным, в Центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы, в том числе через Единый портал или

региональный портал, ранжированного перечня предложений работы (вакансий), содержащего в том числе информацию о выборе 2 вариантов подходящей работы, в течение 2 календарных дней с момента получения перечня предложений подходящей работы (вакансий);

о необходимости направления безработным гражданином в Центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы, в том числе через Единый портал или региональный портал, ранжированного перечня предложений работы (вакансий), содержащего в том числе информацию о выборе 2 вариантов подходящей работы, в течение 2 рабочих дней с момента получения перечня предложений подходящей работы (вакансий).

Фиксация результата административной процедуры осуществляется на единой цифровой платформе.

3.4.5. Максимальный срок административной процедуры – не позднее двух календарных дней со дня принятия информации о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем по двум выбранным вариантам подходящей работы или представления гражданином направления с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приеме на работу, сотрудник Центра занятости населения, ответственный за взаимодействие с физическими лицами, в целях согласования с гражданином вариантов подходящей работы направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы информацию по пункту 3.4.4 настоящего Регламента.

3.5. Административная процедура «Согласование с работодателем кандидатуры гражданина»

3.5.1. Основание начала административной процедуры и критерием принятия решения является направление ранжированного гражданином перечня предложений подходящей работы (вакансий).

3.5.2. Сотрудник Центра занятости населения, ответственный за взаимодействие с физическими лицами, осуществляет согласование с работодателями кандидатуры гражданина на проведение переговоров на основании ранжированного гражданином перечня предложений подходящей работы (вакансий) до получения подтверждения от работодателей согласия провести переговоры с гражданином о трудоустройстве.

3.5.3. Сотрудник Центра занятости, ответственный за взаимодействие с физическими лицами, населения осуществляет проверку актуальности предложений подходящей работы (вакансий), ранжированных гражданином, начиная с двух приоритетных вариантов подходящей работы, и далее – в порядке их приоритетности, определенном гражданином.

3.5.4. По результатам проверки актуальности предложений подходящей работы (вакансий) сотрудник Центра занятости населения согласовывает с работодателями кандидатуру гражданина на проведение переговоров по 2 вариантам подходящей работы, являющимся актуальными.

Согласование осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет». При согласовании по средствам телефонной связи звонок осуществляется по контактному телефону работодателя в дневное время по часовому поясу работодателя.

При получении от работодателя подтверждения согласования кандидатуры гражданина на проведение переговоров Центр занятости населения вносит соответствующую информацию на единую цифровую платформу.

3.5.5. Результатом административной процедуры является информация от работодателя по итогам рассмотрения кандидатуры гражданина.

Фиксация результата административной процедуры осуществляется на единой цифровой платформе.

3.5.6. Максимальный срок административной процедуры согласования кандидатуры гражданина с работодателями составляет не более трех рабочих дней с момента получения от гражданина ранжированного перечня предложений подходящей работы (вакансий).

3.6. Административная процедура «Направление гражданину уведомления о проведении переговоров с работодателем и выдача гражданину направлений на работу, в случае если у работодателя отсутствует регистрация на единой цифровой платформе, по 2 выбранным вариантам подходящей работы»

3.6.1. Основанием начала административной процедуры и критерием принятия решения является получение Центром занятости населения информации от работодателя (результата согласования кандидатуры с работодателем).

3.6.2. Сотрудник Центра занятости, ответственный за взаимодействие с физическими лицами, населения на основе результатов согласования с работодателем кандидатуры гражданина направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы уведомление о проведении переговоров о трудоустройстве не позднее одного рабочего дня с момента получения от гражданина ранжированного перечня предложений подходящей работы (вакансий).

3.6.3. В случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе Центр занятости населения оформляет направление на работу по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20.10.2021 № 738н «Об утверждении форм документов, связанных с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения». Уведомление об оформлении гражданину

направления на переговоры направляется гражданину вместе с указанным направлением не позднее одного рабочего дня с момента получения от него ранжированного перечня предложений подходящей работы (вакансий).

3.6.4. Гражданам направляется (выдается) не более 2 уведомлений (направлений на работу) одновременно по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

Результатом административной процедуры является направление гражданину уведомления (направления на работу).

Фиксация результата административной процедуры осуществляется на единой цифровой платформе.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не позднее одного рабочего дня с момента получения от гражданина ранжированного перечня предложений подходящей работы (вакансий).

3.7. Административная процедура «Уведомление гражданина, претендующего на признание безработным, безработного гражданина о необходимости в течение трех рабочих дней с момента получения от Центра занятости населения уведомления на проведение переговоров с работодателем или направления на работу, в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе, направить в Центр занятости населения информацию в электронной форме с использованием единой цифровой платформы, в том числе через Единый портал или региональный портал, о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем по двум выбранным вариантам подходящей работы или представить направление с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приеме на работу»

3.7.1. Основанием начала административной процедуры и критерием принятия решения является направление гражданину уведомлений (направлений на работу).

3.7.2. Сотрудник Центра занятости населения, ответственный за взаимодействие с физическими лицами, предлагает гражданину при необходимости пройти подготовку к переговорам с работодателем в рамках реализации сервиса по подготовке гражданина к переговорам с работодателем (далее – сервис «Мое собеседование»).

3.7.3. В случае непредставления работодателем информации, предусмотренной пунктом 5 статьи 25 Закона о занятости, сотрудник Центра занятости населения связывается с работодателем по телефону или с использованием электронной связи, в том числе через сеть «Интернет», с целью уточнения результатов переговоров о трудоустройстве, после чего вносит указанную информацию на единую цифровую платформу в срок не позднее следующего рабочего дня по истечении срока представления работодателем указанной информации.

3.7.4. Сотрудник Центра занятости населения, ответственный за взаимодействие с физическими лицами, подтверждает сведения о трудоустройстве гражданина с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.7.5. Сотрудник Центра занятости населения, ответственный за взаимодействие с физическими лицами, вносит сведения о трудоустройстве гражданина на единую цифровую платформу не позднее следующего рабочего дня со дня подтверждения указанных сведений с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.7.6. Сотрудник Центра занятости населения, ответственный за взаимодействие с физическими лицами, направляет следующую информацию гражданину:

о необходимости в течение 3 рабочих дней с момента получения от Центра занятости населения уведомления (направления на работу) с использованием единой цифровой платформы сформировать отклик на вакансии работодателей по 2 выбранным вариантам подходящей работы, согласовать с работодателем дату и время проведения переговоров о трудоустройстве, направить в Центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы, в том числе через Единый портал или региональный портал, информацию о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем по 2 выбранным вариантам подходящей работы и (или) представить направление с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приеме на работу, в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе;

о правовых последствиях в случае ненаправления гражданином указанной информации в течение 3 рабочих дней с момента получения от Центра занятости населения уведомления (направления на работу) и в случае отказа гражданина от 2 выбранных вариантов подходящей работы, включая работы временного характера, в течение 10 дней со дня постановки на регистрационный учет в целях поиска подходящей работы.

3.7.7. Результатом административной процедуры является информирование гражданина о направлении на работу.

Фиксация результата административной процедуры осуществляется на единой цифровой платформе.

3.7.8. Максимальный срок административной процедуры – 20 дней с даты направления сотрудником Центра занятости населения гражданину уведомлений (направлений на работу).

3.8. Административная процедура «Оформление отказа гражданина, претендующего на признание безработным, безработного гражданина от варианта подходящей работы»

3.8.1. Основанием начала административной процедуры и критерием принятия решения является получение Центром занятости населения информации об отказе гражданина в трудоустройстве.

3.8.2. В случае если по результатам прохождения собеседования гражданину отказано в трудоустройстве, поиск подходящей работы включает следующие административные процедуры (действия):

а) проверка наличия сведений, указанных в пункте 3.2.1. настоящего административного регламента;

б) ознакомление с результатами переговоров, проведенных гражданином при содействии Центра занятости населения;

в) уточнение критериев поиска подходящей работы с учетом дополнительно полученных сведений и (или) результатов предоставления иной государственной услуги;

г) осуществление административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 3.1. настоящего административного регламента.

3.8.3. В случае отказа гражданина, претендующего на признание безработным, безработного гражданина от вариантов подходящей работы или отказа от проведения переговоров о трудоустройстве и (или) ненаправления гражданином в Центр занятости населения информации о дне и о результатах проведения переговоров по выбранным вариантам работ или непредставления направления с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приеме на работу (в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе) в течение срока, предусмотренного пунктом 3.7.1. настоящего административного регламента, данный факт фиксируется на единой цифровой платформе.

3.8.4. Результатом административной процедуры является внесение информации по результатам прохождения собеседования гражданином на единой цифровой платформе.

Фиксация результата административной процедуры осуществляется на единой цифровой платформе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 1 рабочего дня с момента получения информации об отказе в трудоустройстве гражданина.

3.9. Порядок реализации сервиса «Мое резюме» в рамках предоставления государственной услуги

3.9.1. Центр занятости населения реализует сервис «Мое резюме» гражданину, лично обратившемуся за его получением в Центр занятости населения.

3.9.2. Центр занятости населения реализует сервис «Мое резюме» в соответствии с технологической картой исполнения Стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги содействия гражданам в поиске

подходящей работы (утвержденного приказом Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.01.2022 № 27н), разработанной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – технологическая карта).

3.9.3. В случае если гражданину необходимо составить резюме, Центр занятости населения в день личного посещения гражданином Центра занятости населения проводит с ним интервью для получения информации о гражданине, в том числе об уровне его квалификации, стаже работы, образовании, по желаемому уровню заработной платы, желаемой сфере деятельности, желаемой профессии (специальности, должности) с целью оказания ему профессиональной консультации по составлению резюме.

3.9.4. По окончании интервьюирования гражданина Центр занятости населения оказывает гражданину профессиональную консультацию по составлению резюме в соответствии с технологической картой.

3.9.5. При наличии у гражданина резюме Центр занятости населения в день личного посещения гражданином Центра занятости населения проводит анализ резюме на предмет необходимости его корректировки с целью уточнения критериев поиска работы. При необходимости корректировки резюме Центр занятости населения оказывает гражданину профессиональную консультацию по корректировке резюме в соответствии с технологической картой.

3.9.6. По окончании профессиональной консультации Центр занятости населения предлагает гражданину самостоятельно составить (скорректировать) свое резюме. По желанию гражданина составление (корректировка) резюме может осуществляться им непосредственно при посещении Центра занятости населения. В этом случае Центр занятости населения обеспечивает гражданина местом, оборудованным компьютером, для составления (корректировки) резюме.

3.9.7. Центр занятости населения предлагает гражданину оценить резюме непосредственно после его составления (корректировки) на предмет необходимости его доработки.

3.9.8. Центр занятости населения по желанию гражданина проводит оценку составленного (скорректированного) гражданином резюме на предмет необходимости его доработки. В случае наличия оснований доработки резюме Центр занятости населения формирует рекомендации по доработке резюме в целях повышения его конкурентоспособности.

3.9.9. Результатом реализации сервиса «Мое резюме» является резюме, составленное гражданином с учетом рекомендаций Центра занятости населения.

3.9.10. Центр занятости населения предлагает оказать гражданину содействие в размещении резюме на единой цифровой платформе.

3.10. Порядок реализации сервиса «Мое собеседование» в рамках предоставления государственной услуги

3.10.1. Центр занятости населения реализует сервис «Мое собеседование» гражданину, лично обратившемуся за его получением в Центр занятости населения.

3.10.2. Центр занятости населения реализует сервис «Мое собеседование» в соответствии с технологической картой.

3.10.3. Центр занятости населения в день личного посещения гражданином Центра занятости населения оказывает ему профессиональную консультацию по теме подготовки к переговорам с работодателем, в том числе по обучению коммуникативным навыкам и навыкам самопрезентации в соответствии с технологической картой.

3.10.4. При реализации сервиса «Мое собеседование» Центр занятости населения формирует рекомендации гражданину по подготовке и проведению переговоров с работодателем, с которым Центр занятости населения согласовал кандидатуру гражданина на проведение переговоров, в том числе знакомит гражданина с общедоступной информацией о работодателе, сообщает перечень документов, которые может запросить работодатель при проведении переговоров, информирует гражданина о его трудовых правах при проведении переговоров.

3.10.5. Центр занятости населения предлагает гражданину участие в тренингах по подготовке к проведению переговоров, организуемых Центром занятости населения. При желании гражданина принять участие в тренинге по подготовке к проведению переговоров Центр занятости населения согласовывает с гражданином дату и время его проведения.

3.10.6. Тренинги могут проводиться как очно, так и с использованием видео-конференц-связи.

В случае проведения тренинга в очном формате гражданин лично посещает Центр занятости населения в согласованную дату проведения тренинга для участия в нем.

3.11. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.11.1. Документы в результате предоставления государственной услуги выдаются Заявителям в электронной форме на единой цифровой платформе.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных Заявителям в результате предоставления государственной услуги документах ответственный работник Центра занятости населения исправляет допущенные опечатки и (или) ошибки на единой цифровой платформе в течение одного рабочего дня со дня их выявления.

4. Формы контроля за исполнением предоставлением

государственной услуги

4.1. Формы контроля

4.1.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

1) текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятие ими решений (далее – текущий контроль);

2) контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

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

4.2.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором Центра занятости населения или уполномоченным им работником.

4.2.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками Центров занятости населения настоящего Регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, а также перечень видов информации, содержащейся в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости населения, утвержденный Приказом Минтруда России от 06.12.2021 № 871н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

4.2.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Центра занятости населения.

4.3. 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

4.3.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется Министерством в рамках исполнения государственной функции контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан, путем проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок Центров занятости населения.

4.3.2. Плановые (внеплановые) выездные (документарные) проверки Центров занятости населения проводятся в порядке и с периодичностью, определенными Министерством в соответствии с Приказом Минтруда России от 11.07.2013 № 304н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения».

4.3.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяется в установленном министерством порядке.

4.3.4. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодного плана проведения плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, утверждаемого министром труда и социальной защиты населения Рязанской области (первым заместителем министра) и содержащего сроки проведения указанных проверок, внеплановые – на основании жалоб заявителей, указанных в разделе 5 настоящего Регламента.

4.3.5. Для проведения плановой проверки формируется комиссия, в состав которой включаются государственные служащие Министерства.

Плановые проверки осуществляются на основании приказа Министерства.

Результаты плановой проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки (нарушения) и предложения по их устранению.

Акт составляется не позднее 5 рабочих дней после завершения плановой проверки.

Акт подписывают председатель и члены комиссии, директор Центра занятости населения, руководитель районного структурного подразделения Центра занятости населения.

Проверяемые под роспись знакомятся с актом, о результатах плановой проверки в срок не позднее 1 рабочего дня со дня ознакомления проверяемых докладывается министру труда и социальной защиты населения Рязанской области (первому заместителю министра), после чего акт помещается в дело согласно номенклатуре дел министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области.

4.3.6. Внеплановые проверки осуществляются должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в порядке,

определенном для рассмотрения жалоб, указанных в разделе 5 настоящего административного регламента.

4.4. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.4.1. Должностные лица, участвующие в процессе предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.4.2. Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4.3. За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, должностные лица несут установленную законодательством ответственность.

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

4.5.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Центра занятости населения нормативных правовых актов Российской Федерации, Рязанской области, а также положений настоящего Регламента.

4.5.2. Порядок контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций устанавливается законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заинтересованными лицами при обжаловании решений и действий (бездействия) Центра занятости населения, Министерства и их должностных лиц являются Заявители.

5.2. Заявители имеют право на обжалование действий и (или) бездействия и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба), рассматривается Центром занятости населения, Министерством в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Жалоба Заявителей в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена:

1) директору Центра занятости населения (лицу, исполняющему его обязанности) – на решение и (или) действия (бездействие) работников Центра занятости населения;

2) заместителю министра труда и социальной защиты населения Рязанской области, к компетенции которого по распределению обязанностей отнесены вопросы деятельности Центра занятости населения – на решение или действия (бездействие) директора Центра занятости населения (лица, исполняющего его обязанности);

3) министру труда и социальной защиты населения Рязанской области – на решение или действия (бездействие) заместителя министра труда и социальной защиты населения Рязанской области.

5.6. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на стендах Центра занятости населения в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Центра занятости населения, на Едином портале, а также с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

5.7. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Центра занятости населения, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Рязанской области от 17.10.2012 № 294 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб в сфере предоставления государственных услуг в Рязанской области»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.8. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Содействие гражданам в
поиске подходящей работы»

Директору (филиала)
государственного казенного
учреждения Центр занятости
населения Рязанской области
(по _____ району)

(Ф.И.О. директора)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О предоставлении государственной услуги содействия гражданам в поиске
подходящей работы

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

прошу предоставить государственную услугу содействия гражданам в
поиске подходящей работы.

О себе сообщаю следующие сведения:

адрес места жительства (пребывания): _____

документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование документа)

серия _____, номер _____, кем и когда выдан _____

номер контактного телефона: _____

адрес электронной почты (при наличии): _____

Согласен/не согласен на обработку и передачу работодателям моих
персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля
2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (нужное подчеркнуть).

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Содействие гражданам в
поиске подходящей работы»

На бланке государственного учреждения службы занятости населения	_____
	(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или физического лица)

	(адрес места нахождения, проезд, номер контактного телефона)

НАПРАВЛЕНИЕ НА РАБОТУ

Гражданин _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)
направляется для замещения на замещение свободного рабочего места
(вакантной должности), по профессии (специальности) _____

(нужное указать)

на конкурсной основе
в соответствии с заявленными сведениями о потребности в работниках.
Просим письменно сообщить о принятом решении по предложенной
кандидатуре _____
Номер телефона для справок: _____ «__» _____ 20__ г.

должность, фамилия, имя, отчество, подпись работника государственного
учреждения службы занятости населения

линия отрыва

Результаты конкурса на замещение вакантных должностей

Гражданин _____
фамилия, имя, отчество (при наличии)
по результатам конкурса на замещение вакантных должностей _____

принимается на работу с «__» ____ 20__ г., приказ от «__» ____ 20__ г. № ____

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество индивидуального
предпринимателя)

«__» ____ 20__ г.

(должность, Ф.И.О., подпись работодателя
(его представителя))

М.П.

линия отрыва

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

Гражданин _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

принимается на работу с «__» ____ 20__ г., приказ от «__» ____ 20__ г. № ____
на должность, по профессии (специальности) _____

Кандидатура отклонена в связи с _____

(указать причину)

Приняты документы для участия в конкурсе на замещение вакантной
должности: _____

Гражданин от работы отказался в связи с _____

(указать причину)

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество
индивидуального предпринимателя или физического лица)

«__» ____ 20__ г.

(должность, фамилия, инициалы, подпись
работодателя (его представителя))

М.П.