

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу
комитета по труду
и занятости населения
Волгоградской области

от 09.06.2022 № 195

"Приложение 1
к приказу
комитета по труду
и занятости населения
Волгоградской области
от 26.10.2021 № 420

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ СОДЕЙСТВИЯ ГРАЖДАНАМ В ПОИСКЕ ПОДХОДЯЩЕЙ РАБОТЫ

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственными казенными учреждениями службы занятости населения Волгоградской области (далее – центры занятости населения) государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.

Сведения о заявителях

1.2. Получателями государственной услуги являются граждане, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы (далее – граждане).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых

отношений "Работа в России" (далее – единая цифровая платформа), федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – единый портал);

непосредственно в помещениях центров занятости населения в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах, плакатах и баннерах или консультаций с работниками центра занятости населения.

Дополнительно информирование осуществляется с использованием официального сайта комитета по труду и занятости населения Волгоградской области (далее – комитет) на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области (<http://ktzn.volgograd.ru>) (далее – сайт комитета), по телефону горячей линии центров занятости населения, средств массовой информации и иных каналов.

1.3.1. Сведения о местах нахождения, номерах телефонов и адресах электронной почты центров занятости населения содержатся в приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.2. Режим работы, время предоставления перерыва для отдыха и питания работников устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка центров занятости населения.

Сведения о графике (режиме) работы, местах нахождения, номерах справочных телефонов и адресах электронной почты центров занятости населения размещаются на едином портале, а также на сайте комитета.

1.3.3. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень лиц, имеющих право на получение услуги;

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

срок предоставления услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

форма заявления о предоставлении государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок досудебного обжалования решений, действий (бездействия) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц центра занятости населения;

данные о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов центра занятости населения, структурных подразделений комитета, ответственных за организацию предоставления государственной услуги;

график приема для консультаций о предоставлении государственной

услуги, номер факса, адрес электронной почты и адрес сайта органов службы занятости в сети Интернет;

необходимая оперативная информация о предоставлении государственной услуги.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы центра занятости населения, размещаются при входе в помещения центров занятости населения.

1.3.4. На сайте комитета содержится следующая информация:

месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, адреса электронной почты, номера телефонов для справок центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу;

порядок предоставления государственной услуги;

перечень лиц, которым предоставляется государственная услуга;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

порядок рассмотрения обращений;

порядок обжалования решений, действий или бездействия работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу.

1.3.5. Сведения о государственной услуге и Административный регламент размещаются на Едином портале.

1.3.6. Печатные информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.), в том числе содержащие сведения о местах расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов центров занятости населения, по которым граждане могут получить необходимую информацию, перечне предоставляемых услуг, размещаются в местах предоставления государственной услуги, а также могут размещаться в помещениях иных органов и учреждений Волгоградской области, территориальных органов федеральных органов государственной власти, профсоюзных и иных общественных организаций.

1.4. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга содействия гражданам в поиске подходящей работы.

2.2. Государственную услугу предоставляют центры занятости населения.

Перечень центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований Волгоградской области, представлен в приложении 1 к

Административному регламенту.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных нормативным правовым актом Волгоградской области.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является выдача гражданину:

предложения подходящей работы;

уведомления о проведении переговоров или направления на работу;

предложения о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения;

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;

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.

Сроки предоставления государственной услуги

2.4. 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 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.

**Правовые основания для предоставления государственной услуги
(перечень нормативных правовых актов, непосредственно
регулирующих предоставление государственной услуги,
с указанием их реквизитов и источников официального
опубликования)**

2.5. Государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими документами:

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565);

Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (ч. 1), ст. 3);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563);

Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч. I), ст. 3451);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

постановлением Правительства Российской Федерации от 02 ноября 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" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 10.11.2021);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 января 2022 г. № 27н "Об утверждении стандарта

деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 01.03.2022);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06 декабря 2021 № 871н "О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения, включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, а также перечень видов информации, содержащейся в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости населения" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 31.12.2021);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 октября 2021 № 738н "Об утверждении форм документов, связанных с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 29.12.2021);

постановлением Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Волгоградская правда", № 142, 03.08.2011);

постановлением Администрации Волгоградской области от 24 ноября 2014 г. № 35-п "Об утверждении Положения о комитете по труду и занятости населения Волгоградской области" ("Волгоградская правда", № 227, 03.12.2014).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области для предоставления государственной услуги

2.6. Перечень документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, включает в себя:

2.6.1. 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 2 ноября 2021 г. № 1909 (далее – Правила регистрации граждан);

Заявление и резюме в электронной форме подписываются гражданином, обратившимся в центр занятости населения, 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, 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.

Форма заявления представлена в приложении № 4 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20.10.2021 № 738н "Об утверждении форм документов, связанных с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения".

Форма резюме представлена в приложении № 5 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20.10.2021 № 738н "Об утверждении форм документов, связанных с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения".

Гражданин вправе обратиться в центр занятости населения или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг за содействием в подаче заявления в электронной форме.

2.6.2. 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. 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.

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

При личном посещении центра занятости населения гражданин предъявляет паспорт или документ, его заменяющий.

2.8. Зарегистрированный гражданин лично представляет документы, предусмотренные частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в том числе:

свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

документы об образовании и (или) о квалификации, выдаваемые военными профессиональными образовательными организациями и военными образовательными организациями высшего образования, а также выданные в 1992 – 1995 годах организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации;

документы об образовании и (или) о квалификации, связанные с прохождением обучения, выданные на территории иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

В случаях, предусмотренных пунктом 3 Правил исчисления среднего заработка по последнему месту работы (службы), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14 сентября 2021 г. № 1552 "Об утверждении Правил исчисления среднего заработка по последнему месту работы (службы)", зарегистрированный гражданин представляет справку о среднем заработке по последнему месту работы (службы).

2.9. Зарегистрированный гражданин может лично представить документы, подтверждающие:

а) отнесение его к категории граждан, испытывающих трудности в поиске работы, предусмотренной статьей 5 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (далее – Закон о занятости), а также содержащие сведения:

об освобождении из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

об отнесении к категории беженцев или вынужденных переселенцев;

об увольнении с военной службы или о родстве с гражданином, уволенным с военной службы;

об отнесении к категории одиноких и многодетных родителей, воспитывающих несовершеннолетних детей, детей-инвалидов;

об отнесении к категории граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф;

б) сведения об ученых степенях и ученых званиях зарегистрированного гражданина.

2.10. Центр занятости населения не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Волгоградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.11. Основания для отказа в приеме заявления предусмотрены Правилами регистрации граждан.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

2.13. Предоставление государственной услуги гражданам прекращается при снятии гражданина с регистрационного учета в целях поиска подходящей работы в случаях, предусмотренных пунктом 28 Правил регистрации граждан.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

2.14. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.15. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

2.16 Центр занятости населения 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).

Сроки и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.17. 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.

В случае когда гражданином, обратившимся в центр занятости населения, направлено в центр занятости населения заявление и резюме 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.

2.18. При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – квалифицированная подпись), работник центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу, обязан провести процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием

которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона "Об электронной подписи" (далее – проверка квалифицированной подписи).

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, работник центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу, в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью директора центра занятости населения и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на едином портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются
государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания,
местам для заполнения запросов о предоставлении
государственной или муниципальной услуги, информационным
стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,
необходимых для предоставления каждой государственной или
муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности
для инвалидов указанных объектов в соответствии
с законодательством Российской Федерации о социальной защите
инвалидов**

2.19. Содействие в подаче гражданином заявления в электронной форме и консультационное содействие при личном обращении в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей.

Вход и выход помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В помещениях предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения оборудуются системами звукового информирования и электронного оповещения.

2.20. В залах обслуживания (информационных залах) устанавливаются средства вычислительной и электронной техники (ПЭВМ), содержащие справочно-информационные и поисковые системы, позволяющие гражданам осуществлять самостоятельный подбор вариантов подходящей работы. Правила работы со справочно-информационными и поисковыми системами, а также фамилия, имя, отчество, должность и сведения о месте нахождения работника центра занятости населения, ответственного за работу средств вычислительной и электронной техники, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения ПЭВМ.

Помещения оборудуются информационными стендами, офисной мебелью, канцелярскими принадлежностями и обеспечиваются бланками заявлений, бланками сведений о потребности в работниках, раздаточными информационными материалами.

2.21. Рабочие места работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, оборудуются средствами сигнализации (стационарными "тревожными кнопками" или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

Рабочее место работника центра занятости населения, оказывающего содействие в подаче гражданином заявления в электронной форме и консультационное содействие, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Работники центра занятости населения обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.22. Текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах или информационном терминале (устанавливаются в удобном для получателей услуг месте), в местах для ожидания и приема заявителей, а также на Едином портале. Оформление текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации работодателями и гражданами.

2.22.1. Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений центра занятости населения.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов государственной услуги центром занятости населения обеспечивается:

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

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по

помещению центра занятости населения в целях доступа к месту предоставления государственной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении центра занятости населения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в центр занятости населения и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в центр занятости населения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта центра занятости населения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

оказание работниками центра занятости населения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.23. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

своевременность, полнота и достоверность информирования о государственной услуге;

оперативность предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц центров занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги.

2.24. Консультации (справки) о ходе предоставления государственной услуги предоставляются работниками центров занятости населения, предоставляющими государственную услугу, в течение всего срока предоставления государственной услуги с использованием единой цифровой платформы, единого портала, средств массовой информации и иных каналов, при личном обращении получателя государственной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг и особенности предоставления услуги в электронной форме

2.25. Предоставление государственной услуги осуществляется центрами занятости населения в соответствии с требованиями к организационному, кадровому, материально-техническому, финансовому, информационному обеспечению, предусмотренными стандартом организации деятельности органов службы занятости в субъектах Российской Федерации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы

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

- а) анализ сведений о гражданине, содержащихся на единой цифровой платформе;
- б) подбор гражданину подходящей работы;
- в) согласование с гражданином вариантов подходящей работы;
- г) согласование с работодателем кандидатуры гражданина;
- д) 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;
- е) 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 (далее –

уведомление гражданина о необходимости направления в центр занятости населения соответствующей информации);

ж) оформление отказа гражданина, претендующего на признание безработным, безработного гражданина от варианта подходящей работы.

3.2. В случае личного посещения гражданином центра занятости населения выполнение административных процедур, предусмотренных подпунктами "а" – "ж" пункта 3.1. настоящего Административного регламента осуществляется по его желанию в день обращения.

3.3. 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 по составлению (корректировке) резюме гражданина (далее – сервис "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, с одновременным предложением государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам 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;

предоставление иных государственных услуг в области содействия занятости населения, определенных статьей 7.1-1 Закона о занятости.

3.4. Центр занятости населения предлагает пройти профессиональное

обучение или получить дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятым гражданам, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность.

3.5. Направление центрами занятости населения гражданину уведомлений в соответствии с настоящим Стандартом осуществляется:

а) в случае направления заявления с использованием единой цифровой платформы – через единую цифровую платформу. Информирование гражданина о направлении ему уведомлений через единую цифровую платформу осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты гражданина, указанный в заявлении;

б) в случае направления заявления с использованием единого портала – через единый портал.

3.6. Основанием для начала предоставления государственной услуги является принятие центром занятости населения заявления и резюме гражданина.

3.7. Последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги гражданам.

3.7.1. Анализ сведений о гражданине, содержащихся на единой цифровой платформе.

Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении государственной услуги гражданину.

Работник центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу, проводит анализ сведений о гражданине, содержащихся на единой цифровой платформе, с учетом наличия или отсутствия сведений о:

профессии (специальности), должности, виде деятельности;

уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;

среднем заработке по последнему месту работы (службы), исчисленном в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 14 сентября 2021 г. № 1552 "Об утверждении Правил исчисления среднего заработка по последнему месту работы (службы)";

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

Анализ сведений о гражданине осуществляется в день постановки его 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.

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 "Мое резюме".

Результатом административной процедуры является определение подходящей для гражданина работы в соответствии с законодательством о занятости населения.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 4 минут.

3.7.2. Подбор гражданину подходящей работы.

Основанием для начала административной процедуры являются результаты анализа сведений о гражданине и определенные критерии подходящей для него работы в соответствии с законодательством о занятости населения.

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.

Работник центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу, 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 подборе зарегистрированным гражданам и безработным гражданам подходящей работы не допускается:

а) предложение одного и того же варианта работы 2 раза, а для граждан, впервые ищущих работу, ранее не работавших и при этом не имеющих профессии (специальности), предложение одного и того же варианта профессионального обучения или дополнительного профессионального образования 2 раза;

б) направление на рабочие места без учета развития сети общественного транспорта, обеспечивающей транспортную доступность рабочего места;

в) предложение работы, которая связана с переменой места жительства

без согласия зарегистрированных граждан и безработных граждан;

г) предложение работы, условия труда которой не соответствуют правилам и нормам по охране труда;

д) предложение работы, заработок по которой ниже среднего заработка по последнему месту работы (службы), исчисляемого в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 14 сентября 2021 г. № 1552 "Об утверждении Правил исчисления среднего заработка по последнему месту работы (службы)". Для зарегистрированных граждан и безработных граждан указанный средний заработок которых превышал величину прожиточного минимума трудоспособного населения, исчисленного в субъекте Российской Федерации в установленном порядке, подходящей не может считаться работа, если предлагаемый заработок ниже величины прожиточного минимума, исчисленного в субъекте Российской Федерации в установленном порядке.

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.

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.

Работник центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу, 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.

Результатом административной процедуры является сформированный перечень вариантов подходящей работы при их наличии на единой цифровой платформе.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником центра занятости, предоставляющим

государственную услугу, на единой цифровой платформе.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 4 минут.

3.7.3. Согласование с гражданином вариантов подходящей работы.

Основанием для начала административной процедуры является сформированный работником центра занятости населения, предоставляющим государственную услугу, перечень вариантов подходящей работы.

Работник центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу, в целях согласования с гражданином вариантов подходящей работы не позднее одного рабочего дня со дня принятия заявления гражданина, направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы:

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

б) уведомление, 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).

Каждый следующий перечень предложений подходящей работы (вакансий) направляется 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.

Одновременно с перечнем предложений подходящей работы (вакансий) работник центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу, информирует гражданина о положениях Закона о занятости.

Результатом административной процедуры является выбор

гражданином вариантов работы из предложенного перечня.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником центра занятости, предоставляющим государственную услугу, на единой цифровой платформе.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 минуты.

3.7.4. Согласование с работодателем кандидатуры гражданина.

Основанием для начала административной процедуры является выбор гражданином вариантов подходящей работы из предложенного перечня и согласие на направление к работодателю на собеседование.

Работник центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу, 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.

Работник центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу, осуществляет проверку актуальности предложений подходящей работы (вакансий), ранжированных гражданином, начиная с двух приоритетных вариантов подходящей работы, и далее – в порядке их приоритетности, определенном гражданином.

По результатам проверки актуальности предложений подходящей работы (вакансий) работник центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу, 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 информационно-коммуникационную сеть "Интернет". При согласовании по средствам телефонной связи звонок осуществляется по контактному телефону работодателя в дневное время по часовому поясу работодателя.

Срок согласования кандидатуры гражданина с работодателями составляет не более одного рабочего дня с момента получения от гражданина ранжированного перечня предложений подходящей работы (вакансий).

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

Результатом административной процедуры является согласие работодателя с кандидатурой гражданина.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником центра занятости населения, предоставляющим государственную услугу, на единой цифровой платформе.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, составляет не более 2 минут.

3.7.5. 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.

Основанием для начала административной процедуры является согласие работодателя с кандидатурой гражданина.

Работник центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу, 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).

Гражданам направляется (выдается) не более 2 уведомлений (направлений на работу) одновременно.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) уведомлений (направлений на работу) гражданину.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником центра занятости населения, предоставляющим государственную услугу, в программно-техническом комплексе.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, составляет не более 2 минут.

3.7.6. Уведомление гражданина о необходимости направления в центр занятости населения соответствующей информации.

Основанием для начала административной процедуры является направление (выдача) уведомлений (направлений на работу) гражданину.

Работник центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу, информирует гражданина:

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.

Указанная информация содержится в уведомлении о проведении переговоров о трудоустройстве.

Работник центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу, 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").

В случае непредставления работодателем информации, предусмотренной пунктом 5 статьи 25 Закона о занятости, работник центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу, связывается с работодателем по телефону или с использованием электронной связи, в том числе через информационно-коммуникационную 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.

Работник центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу, подтверждает сведения о трудоустройстве гражданина с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Работник центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу, 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.

В случае если по результатам прохождения собеседования гражданину отказано в трудоустройстве, работник центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу осуществляет:

- а) проверку наличия сведений, указанных в абзацах 4 –7 пункта 3.7.1. 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) административные процедуры (действия), предусмотренные пунктом 3.1. настоящего Административного регламента.

Результатами административной процедуры является получение

информации о трудоустройстве гражданина либо отказе в трудоустройстве.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником центра занятости населения, предоставляющим государственную услугу, на единой цифровой платформе.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 4 минут.

3.7.7. Оформление отказа гражданина, претендующего на признание безработным, безработного гражданина от варианта подходящей работы.

Основанием для начала административной процедуры является получение работником центра занятости населения, предоставляющим государственную услугу, отказа гражданина, претендующего на признание безработным, безработного гражданина от варианта подходящей работы.

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 3 рабочих дней с момента получения от центра занятости населения уведомления (направления на работу), данный факт фиксируется на единой цифровой платформе.

Результатами административной процедуры является оформление отказа гражданина, претендующего на признание безработным, безработного гражданина от варианта подходящей работы.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником центра занятости населения, предоставляющим государственную услугу, на единой цифровой платформе.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 минут.

3.8. Центр занятости населения реализует сервис "Мое резюме" гражданину, лично обратившемуся за его получением в центр занятости населения.

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.

По окончании интервьюирования гражданина центр занятости населения оказывает гражданину профессиональную консультацию по

составлению резюме.

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.

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.

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

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.

Результатом реализации сервиса "Мое резюме" является резюме, составленное гражданином с учетом рекомендаций центра занятости населения.

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

3.9. Центр занятости населения реализует сервис "Мое собеседование" гражданину, лично обратившемуся за его получением в центр занятости населения.

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.

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.

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.

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.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

- 1) текущий контроль за предоставлением государственной услуги;
- 2) контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением за исключением полномочий, предусмотренных подпунктом 11 пункта 3 статьи 7 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации".

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками центров занятости населения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им должностным лицом центра занятости населения, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.3. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется не реже одного раза в месяц путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения положений настоящего Административного регламента, порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения, включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, а также перечень видов информации, содержащейся в регистрах получателей

государственных услуг в сфере занятости населения, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 декабря 2022 г. № 871н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

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

4.4. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет комитет в рамках исполнения полномочия по контролю за обеспечением государственных гарантий в области занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

4.5. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения комитетом:

плановых выездных (документарных) проверок, периодичность проведения которых определяется в установленном порядке комитетом, не чаще чем один раз в три года и не реже чем один раз в пять лет;

внеплановых выездных (документарных) проверок, которые проводятся при рассмотрении поступивших в комитет обращений, содержащих жалобы (претензии) по предоставлению государственной услуги, в рамках досудебного обжалования.

4.6. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, определяется в установленном порядке комитетом.

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

Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к осуществлению

и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.9. Получатели государственной услуги могут принимать участие в опросах, анкетировании по вопросам полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

4.10. Контроль над предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в комитет:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами органов службы занятости государственной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе центра занятости населения, должностных лиц комитета;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами комитета и центров занятости населения прав, свобод или законных интересов граждан.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действия (бездействия) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) центра занятости населения и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) центра занятости населения, должностных лиц центра занятости населения и (или) работников центра занятости населения при предоставлении государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Предмет жалобы

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

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

- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области;
- е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области;
- ж) отказ центра занятости населения, должностных лиц центра занятости населения, работников центра занятости населения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Волгоградской области;
- к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацем 4 пункта 2.10 настоящего Административного регламента.

**Органы государственной власти и уполномоченные
на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть
направлена жалоба**

5.3. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия или бездействие центров занятости населения, должностных лиц центров занятости населения и работников центров занятости населения.

Жалоба на решение, действие (бездействие) работника центра занятости населения, должностного лица центра занятости населения

подается директору центра занятости населения.

Жалоба на решение, действие (бездействие) директора центра занятости населения подается в комитет.

Поступившую в комитет жалобу запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, решение и (или) действие (бездействие) которого обжалуется.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме и подлежит регистрации не позднее трех дней с момента ее поступления.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.1. Жалоба должна содержать:

а) наименование центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица;

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

5.4.2. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.4.3. В случае подачи жалобы при личном приеме гражданин представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с

законодательством Российской Федерации.

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.4.2 Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.5. Жалоба может быть подана через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в комитет или центр занятости населения в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Сроки рассмотрения жалобы

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) центра занятости населения и его должностных лиц подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа центра занятости населения, должностного лица центра занятости населения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

5.6. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных центром занятости населения, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования о результатах рассмотрения жалобы

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в первом абзаце пункта 5.7, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в первом абзаце пункта 5.7, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование центра занятости населения, рассматривающего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы в комитете подписывает председатель. Ответ на жалобу, поданную в центр занятости населения, подписывает директор.

5.8. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.9. Уполномоченное должностное лицо при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению,

ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.12. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в сроки, установленные процессуальным законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.13. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.14. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц центра занятости населения и работников центра занятости населения осуществляется посредством размещения информации на стендах в помещениях центров занятости населения, на сайте комитета, на Едином портале, а также путем дачи консультаций по телефону, электронной почте, при личном посещении."

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу комитета по труду
и занятости населения
Волгоградской области

от №

"Приложение 2
к приказу комитета по труду
и занятости населения
Волгоградской области
от 26.10.2021 № 420

Административный регламент предоставления государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственными казенными учреждениями службы занятости населения Волгоградской области (далее – центры занятости населения) государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.

Сведения о заявителях

1.2. Получателями государственной услуги являются:
работодатели или их уполномоченные представители (далее – работодатели).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений "Работа в России" (далее – единая цифровая платформа), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

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

Дополнительно информирование осуществляется с использованием официального сайта комитета по труду и занятости населения Волгоградской области

(далее – комитет) на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области (<http://ktzn.volgograd.ru>) (далее – сайт комитета), по телефону горячей линии центров занятости населения, средств массовой информации и иных каналов.

1.3.1. Сведения о местах нахождения, номерах телефонов и адресах электронной почты центров занятости населения содержатся в приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.2. Режим работы, время предоставления перерыва для отдыха и питания работников устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка центров занятости населения.

Сведения о графике (режиме) работы, местах нахождения, номерах справочных телефонов и адресах электронной почты центров занятости населения размещаются на Едином портале, а также на сайте комитета.

1.3.3. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень лиц, имеющих право на получение услуги;

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

срок предоставления услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формы заявлений о предоставлении государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок досудебного обжалования решений, действий (бездействия) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц;

данные о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов центра занятости населения, структурных подразделений комитета, ответственных за организацию предоставления государственной услуги;

график приема для консультаций о предоставлении государственной услуги, номер факса, адрес электронной почты и адрес сайта органов службы занятости в сети Интернет;

необходимая оперативная информация о предоставлении государственной услуги.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы центра занятости населения, размещаются при входе в помещения центров занятости населения.

1.3.4. На сайте комитета содержится следующая информация:

месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, адреса электронной почты, номера телефонов для справок центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу;

порядок предоставления государственной услуги;

перечень лиц, которым предоставляется государственная услуга;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

порядок рассмотрения обращений;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу.

1.3.5. Сведения о государственной услуге и Административный регламент размещаются на Едином портале.

1.3.6. Печатные информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.), в том числе содержащие сведения о местах расположения, графике (режиме) работы, номерах

телефонов центров занятости населения, по которым работодатели могут получить необходимую информацию, перечне предоставляемых услуг, размещаются в местах предоставления государственной услуги, а также могут размещаться в помещениях иных органов и учреждений Волгоградской области, территориальных органов федеральных органов государственной власти, профсоюзных и иных общественных организаций.

1.4. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга содействия работодателям в подборе необходимых работников.

2.2. Государственную услугу предоставляют государственные казенные учреждения службы занятости населения Волгоградской области (центры занятости населения).

Перечень центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований Волгоградской области, представлен в приложении 1 к Административному регламенту.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных нормативным правовым актом Волгоградской области.

Результат предоставления государственной услуги

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

Сроки предоставления государственной услуги

2.4. Центр занятости населения формирует перечень подходящих кандидатур работников в автоматизированном режиме с использованием технологии интеллектуального поиска кандидатур работников на единой цифровой платформе в срок, не позднее одного рабочего дня с момента принятия заявления.

В случае реализации сервиса "Массовый отбор кандидатов на работу" срок предоставления государственной услуги составляет не более 11 рабочих дней с момента принятия ЦЗН заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

В случае реализации сервиса "Организация собеседования с кандидатами на работу" срок предоставления государственной услуги составляет не более 8 рабочих дней с момента принятия ЦЗН заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

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

а) предложение внести изменения в информацию о вакансии с использованием единой цифровой платформы;

б) информацию о том, что работодателю необходимо не позднее 3 рабочих дней с момента получения уведомления внести изменения в информацию о вакансии с использованием единой цифровой платформы.

В случае внесения работодателем в течение срока, предусмотренного подпунктом "б" пункта 27 приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.01.2022 № 26н "Об утверждении стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников" (далее – Стандарт), изменений в информацию о вакансии, работодатель подписывает изменения в заявление в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

Центр занятости населения при необходимости осуществляет модерацию информации о вакансии на единой цифровой платформе в течение одного рабочего дня, повторно осуществляет выполнение административных процедур (действий), предусмотренных подпунктом 5 пункта 19 Стандарта.

**Правовые основания для предоставления государственной услуги
(перечень нормативных правовых актов, непосредственно
регулирующих предоставление государственной услуги,
с указанием их реквизитов и источников официального
опубликования)**

2.6. Государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими документами:

Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, N 18, ст. 565);

Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (ч. 1), ст. 3);

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563);

Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч. 1), ст. 3451);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.01.2022 № 26н "Об утверждении стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги

содействия работодателям в подборе необходимых работников" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 01.03.2022);

приказом Минтруда России от 06.12.2021 № 871н "О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения, включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, а также перечень видов информации, содержащейся в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости населения" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 31.12.2021);

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" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 29.12.2021);

постановлением Администрации Волгоградской области от 25.07.2011 № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Волгоградская правда", № 142, 03.08.2011);

постановлением Администрации Волгоградской области от 24.11.2014 № 35-п "Об утверждении Положения о комитете по труду и занятости населения Волгоградской области" ("Волгоградская правда", № 227, 03.12.2014);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.02.2013, № 5, ст. 377);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 148, 02.07.2012);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 "Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", № 200, 31.08.2012).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с законами и иными нормативными правовыми
актами Российской Федерации и Волгоградской области
для предоставления государственной услуги**

2.7. Перечень документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги включает в себя:

информацию о вакансии, опубликованную на единой цифровой платформе по форме согласно приложению № 9 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20.10.2021 № 738н "Об утверждении форм документов, связанных с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения" (далее – приказ Минтруда России № 738н);

заявление работодателя о содействии в подборе необходимых работников (далее - заявление) по форме согласно приложению № 8 к приказу Минтруда России № 738н;

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

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

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

2.9. Центр занятости населения не вправе требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

2.10. Работодатель вправе обратиться в центр занятости населения или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг за содействием в подаче заявления в электронной форме.

2.11. Работодатель вправе обратиться в центр занятости населения путем личного посещения по собственной инициативе или по предложению центра занятости населения по вопросам, связанным с получением государственной услуги¹.

2.12. В центрах занятости населения работодателям обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, единому portalу и региональному portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие².

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

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

¹ Абзац 2 пункта 3.1 статьи 15 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации"

² Абзац 3 пункта 3.1 статьи 15 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации"

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, прекращения или отказа в предоставлении государственной услуги

2.14. Предоставление государственной услуги приостанавливается в случае направления центром занятости населения предложения работодателю внести изменения в сведения о работодателе, содержащиеся в заявлении, в связи с выявленными противоречиями между сведениями, указанными работодателем в заявлении, и сведениями, содержащимися в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

Предоставление государственной услуги приостанавливается в этом случае до момента направления работодателем с использованием единой цифровой платформы в центр занятости населения согласия или отказа внести изменения в заявление в порядке, предусмотренном пунктом 24 Стандарта.

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

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

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

согласие с предложением внести изменения в заявление;

отказ от предложения внести изменения в заявление.

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

2.17. Предоставление государственной услуги прекращается:

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

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

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

в связи с невнесением работодателем изменений в информацию о вакансии в соответствии с предложением центра занятости Стандарта, и при отсутствии подходящих кандидатур работников в течение 30 дней с момента принятия заявления;

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

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

2.18. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.19. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 10 минут.

Сроки и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

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

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

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

Заявление в электронной форме подписывается работодателем простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", или усиленной квалифицированной электронной подписью, 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 порядке³.

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

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

Уведомление о принятии заявления направляется работодателю в день его принятия.

2.21.3. Уведомления, предусмотренные настоящим Стандартом, формируются

³ Постановление Правительства Российской Федерации от 01.12.2021 № 2152 "Об утверждении правил создания и использования сертификата ключа проверки усиленной неквалифицированной электронной подписи в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2021, № 50, ст. 8545)

автоматически с использованием единой цифровой платформы. Информирование работодателя о направлении ему уведомлений через единую цифровую платформу осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты работодателя, указанный в заявлении.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.22. Содействие в подаче работодателем заявления в электронной форме и консультационное содействие при личном обращении в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Места предоставления государственной услуги оборудуются системами звукового информирования и электронного оповещения.

2.23. В залах обслуживания (информационных залах) устанавливаются средства вычислительной и электронной техники (ПЭВМ), содержащие справочно-информационные и поисковые системы. Правила работы со справочно-информационными и поисковыми системами, а также фамилия, имя, отчество, должность и сведения о месте нахождения работника центра занятости населения, ответственного за работу средств вычислительной и электронной техники, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения ПЭВМ.

Места предоставления государственной услуги оборудуются информационными стендами, офисной мебелью, канцелярскими принадлежностями и обеспечиваются бланками заявлений, бланками сведений о потребности в работниках, раздаточными информационными материалами.

2.24. Рабочие места работников центров занятости населения оборудуются средствами сигнализации (стационарными "тревожными кнопками" или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

Рабочее место работника центра занятости населения оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Работники центра занятости населения обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.25. Текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах или информационном терминале (устанавливаются в удобном для получателей услуг месте), в местах для ожидания и приема заявителей, а также на Едином портале.

Оформление текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации работодателями.

2.25.1. Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений центра занятости населения и предоставляемых государственных услуг.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов государственной услуги центром занятости населения обеспечивается:

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

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по помещению центра занятости населения в целях доступа к месту предоставления государственной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении центра занятости населения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в центр занятости населения и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в центр занятости населения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта центра занятости населения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

оказание работниками центра занятости населения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.26. Показателями доступности и качества государственной услуги являются: своевременность, полнота и достоверность информирования о государственной услуге;

оперативность предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников, участвующих в предоставлении государственной услуги;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги.

2.27. Консультации (справки) о ходе предоставления государственной услуги предоставляются работниками центров занятости населения в течение всего срока предоставления государственной услуги с использованием единой цифровой платформы, единого портала, средств массовой информации и иных каналов, при личном обращении получателя государственной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг и особенности предоставления услуги в электронной форме

2.28. Предоставление государственной услуги центрами занятости населения в соответствии с требованиями к организационному, кадровому, материально-техническому, финансовому, информационному обеспечению, предусмотренными стандартом организации деятельности органов службы занятости в субъектах Российской Федерации.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур, требования к их выполнению, в том
числе особенности выполнения административных процедур
в электронной форме**

**Перечень административных процедур при предоставлении
государственной услуги**

3.1. Государственная услуга содействия работодателям в подборе необходимых работников включает следующие административные процедуры (действия):

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

2) прием заявления и 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, уточнение критериев подбора необходимых работников при отсутствии подходящих кандидатур работников и 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;

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

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

3.2. В случае личного посещения работодателем центра занятости населения выполнение административных процедур, предусмотренных подпунктами 1-6 пункта 3.1. настоящего Административного регламента осуществляется по его желанию в день обращения.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги работодателям.

3.3.1. Формирование и направление работодателю предложения о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является размещение работодателем на единой цифровой платформе информации о вакансии.

Предложение содержит информацию:

о порядке предоставления государственной услуги;

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

Критерием принятия решений является наличие на единой цифровой платформе информации о вакансии, размещенной работодателем.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие работником центра занятости населения решения о направлении предложения о предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация предложения о предоставлении государственной услуги через единую цифровую платформу.

Продолжительность выполнения действий, предусмотренных настоящей административной процедурой, не позднее следующего дня со дня размещения информации о вакансии на единой цифровой платформе.

3.3.2. Прием заявления и внесение сведений, содержащихся в заявлении и в информации о вакансии, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления работодателя в личный кабинет сотрудника службы занятости населения на единой цифровой платформе.

Работник центра занятости населения проверяет заявление на соответствие приложению № 8 к приказу Минтруда России № 738н.

Сведения о работодателе, содержащиеся в заявлении, и информацию о вакансии или обновление указанных сведений (в автоматическом режиме с использованием единой цифровой платформы) работник центра занятости населения вносит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения в следующем порядке:

если работодатель обратился за предоставлением государственной услуги впервые, сведения о работодателе, содержащиеся в заявлении, и информация о вакансии поступают в автоматическом режиме в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

если сведения о работодателе уже содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, работник центра занятости населения осуществляет в автоматическом режиме с использованием единой цифровой платформы проверку имеющихся сведений о работодателе на предмет их обновления. После проведения проверки и обновления сведений о работодателе (при необходимости), сведения о работодателе, содержащиеся в заявлении, и информация о вакансии поступают в автоматическом режиме в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Критерием принятия решений является наличие на единой цифровой платформе заявления работодателя и информации о вакансии.

Результатом административной процедуры является формирование уведомления о принятии заявления с использованием единой цифровой платформы и внесение заявления работодателя и информации о вакансии в регистр получателей государственных услуг или обновление информации о вакансии. Уведомление о принятии заявления направляется работодателю в день его принятия.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления работодателя и информации о вакансии в регистре получателей государственных услуг.

Продолжительность выполнения действий, предусмотренных настоящей административной процедурой, не позднее следующего дня со дня размещения информации о вакансии на единой цифровой платформе.

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

Основанием для начала административной процедуры является внесение заявления работодателя в регистр получателей государственных услуг.

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

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

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

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

согласие с предложением внести изменения в заявление;

отказ от предложения внести изменения в заявление.

При получении центром занятости населения в течение 3 рабочих дней согласия работодателя с указанным предложением, изменения в заявление вносятся на единой цифровой платформе в автоматическом режиме. Работодатель подписывает изменения в заявление в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

При отказе работодателя от указанного предложения работодатель отзывает заявление.

Критерием принятия решений является отсутствие в центре занятости населения подтверждения сведений, указанных в заявлении работодателя.

Результатом исполнения административной процедуры является подтверждение сведений, указанных работодателем в заявлении.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса с использованием единой цифровой платформы.

Продолжительность выполнения действий, предусмотренных настоящей административной процедурой, в течение одного рабочего дня, в день принятия заявления.

3.3.4. Формирование перечня подходящих кандидатур работников, уточнение критериев подбора необходимых работников при отсутствии подходящих кандидатур работников и 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.

Основанием для начала административной процедуры является поступление информации о вакансии.

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.

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

а) предложение внести изменения в информацию о вакансии с использованием единой цифровой платформы;

б) информацию о том, что работодателю необходимо не позднее 3 рабочих дней с момента получения уведомления внести изменения в информацию о вакансии с использованием единой цифровой платформы.

В случае внесения работодателем в течение 3 рабочих дней изменений в информацию о вакансии, работодатель подписывает изменения в заявление в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

Работник центра занятости населения при необходимости осуществляет модерацию информации о вакансии на единой цифровой платформе в течение одного рабочего дня и повторно осуществляет формирование перечня подходящих кандидатур работников.

В случае невнесения работодателем в течение 3 рабочих дней изменений в информацию о вакансии и при отсутствии подходящих кандидатур работников в течение 30 дней с момента принятия заявления, предоставление государственной услуги прекращается.

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

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

Критерием принятия решения является отсутствие перечня подходящих кандидатур работников в соответствии с информацией о вакансии.

Результатом исполнения административной процедуры является формирование перечня подходящих кандидатур работников в соответствии с требованиями работодателя, содержащимися в информации о вакансии.

Способом фиксации исполнения административной процедуры является регистрация перечня подходящих кандидатур работников в соответствии с информацией о вакансии с использованием единой цифровой платформы.

Продолжительность выполнения действий, предусмотренных настоящей административной процедурой, в срок не позднее одного рабочего дня с момента принятия заявления, за исключением случаев невнесения работодателем в течение 3 рабочих дней изменений в информацию о вакансии и при отсутствии подходящих кандидатур работников.

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

Основанием для начала административной процедуры является внесение кандидатур граждан в перечень подходящих кандидатур работников.

Работник центра занятости населения осуществляет следующие действия:

а) согласовывает с гражданами (кандидатами на работу) готовность проведения переговоров о трудоустройстве (собеседования) с работодателем. Согласование осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет;

б) вносит на единую цифровую платформу информацию о результатах согласования с каждым гражданином (кандидатом на работу) проведения переговоров о трудоустройстве (собеседования) с работодателем, при необходимости вносит

корректировки в перечень подходящих кандидатур работников;

в) направляет работодателю с использованием единой цифровой платформы уведомление, содержащее:

перечень подобранных кандидатур работников;

резюме по каждому кандидату;

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

Критерием принятия решения является отсутствие согласования с гражданами (кандидатами на работу) проведения переговоров с работодателем.

Результатом исполнения административной процедуры является направление работодателю уведомления, содержащего перечень кандидатур работников.

Способом фиксации результата предоставления административной процедуры является регистрация перечня кандидатур работников с использованием единой цифровой платформы.

Продолжительность выполнения действий, предусмотренных настоящей административной процедурой, не может превышать 2 рабочих дней с момента принятия заявления.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы результатов проведенных работодателем с гражданами (кандидатами на работу) переговоров.

Работник центра занятости населения осуществляет следующие действия:

а) ознакомливается с результатами проведенных работодателем переговоров о трудоустройстве (собеседования) с гражданами (кандидатами на работу), направленных работодателем в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы;

б) анализирует информацию о причинах отклонения кандидатов;

в) с учетом результатов указанного анализа повторно осуществляет административные процедуры, предусмотренные пунктами 3.3.4, 3.3.5, 3.3.6 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решений является поступление результатов проведенных работодателем переговоров о трудоустройстве (собеседования) с гражданами (кандидатами на работу) с использованием единой цифровой платформы.

Результатом исполнения административной процедуры является анализ причин отклонения кандидатов.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений о результатах проведенных работодателем с гражданами (кандидатами на работу) переговоров с использованием единой цифровой платформы.

Продолжительность выполнения действий, предусмотренных настоящей административной процедурой, не может превышать одного рабочего дня с момента поступления результатов проведенных работодателем переговоров о трудоустройстве (собеседования) с гражданами.

3.3.7. Реализация сервиса "Массовый отбор кандидатов на работу".

Основанием для начала реализации сервиса "Массовый отбор кандидатов на работу", является поступление в центр занятости населения заявления о предоставлении государственной услуги с указанием в данном заявлении информации о необходимости реализации сервиса "Массовый отбор кандидатов на работу".

Работник центра занятости населения реализует сервис "Массовый отбор кандидатов на работу" в соответствии с технологической картой, разработанной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – технологическая карта), в случае массовой потребности работодателя в работниках (при необходимости замещения не менее 10 рабочих мест по одной вакансии).

Порядок реализации сервиса по массовому отбору центра 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 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.

Работник центра занятости населения в срок не позднее 11 рабочих дней с момента принятия заявления направляет работодателю с использованием единой цифровой платформы уведомление, содержащее:

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

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

в) отчет о реализации сервиса по массовому отбору.

Критерием принятия решения является отсутствие перечня подходящих кандидатур работников в соответствии с информацией о вакансии.

Результатом реализации сервиса "Массовый отбор кандидатов на работу" является:

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.

Способом фиксации результата реализации сервиса "Массовый отбор кандидатов на работу" является регистрация перечня подобранных кандидатур работников с указанием результатов массового отбора по каждому гражданину (кандидату на работу) с использованием единой цифровой платформы.

Продолжительность выполнения действий, предусмотренных настоящей административной процедурой, не более 11 рабочих дней с момента принятия заявления о предоставлении государственной услуги.

Работник центра занятости населения по результатам реализации сервиса по массовому отбору переходит к выполнению последовательности административных процедур, предусмотренных пунктом 3.3.5 настоящего административного регламента.

3.3.8. Реализация сервиса "Организация собеседования с кандидатами на работу".

Основанием для начала реализации сервиса "Организация собеседования с кандидатами на работу", является поступление в центр занятости населения заявления

о предоставлении государственной услуги с указанием в данном заявлении о необходимости реализации сервиса "Организация собеседования с кандидатами на работу".

Работник центра занятости населения в соответствии с технологической картой реализует сервис "Организация собеседования с кандидатами на работу" (далее – сервис по организации собеседования) после направления работодателю уведомления, содержащего перечень подобранных кандидатур работников, результаты согласования с гражданами (кандидатами на работу) проведения переговоров с работодателем.

Порядок реализации сервиса центра занятости населения включает в себя:

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

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

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

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

формирование отчета о реализации сервиса по организации собеседования.

Критерием принятия решения является отсутствие возможности проведения собеседования с гражданами (кандидатами на работу) в помещениях центра занятости населения или по видео-конференц-связи, организованной центром занятости населения.

Результатом реализации сервиса "Организация собеседования с кандидатами на работу" является:

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

отчет центра занятости населения о реализации сервиса по организации собеседования.

Способом фиксации результата реализации сервиса "Организация собеседования с кандидатами на работу" является проведение собеседования с гражданами (кандидатами на работу) в помещениях центра занятости населения или по видео-конференц-связи, организованной центром занятости населения.

Продолжительность выполнения действий, предусмотренных настоящей административной процедурой, не более 6 рабочих дней с момента направления центром занятости населения работодателю перечня подобранных кандидатур работников.

Работник центра занятости населения по результатам реализации сервиса по организации собеседования переходит к выполнению административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 3.3.6 настоящего административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме текущего контроля за предоставлением государственной услуги.

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

4.2. 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 принятием ими решений осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им работником, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.3. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения положений настоящего Административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 декабря 2021 г. N 871п, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

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

4.4. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет комитет в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

4.5. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения комитетом:

плановых выездных (документарных) проверок, периодичность проведения которых определяется в установленном порядке комитетом, не чаще чем один раз в три года и не реже чем один раз в пять лет;

внеплановых выездных (документарных) проверок, которые проводятся при рассмотрении поступивших в комитет обращений, содержащих жалобы (претензии) по предоставлению государственной услуги, в рамках досудебного обжалования.

4.6. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, определяется в установленном порядке комитетом.

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

Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.9. Получатели государственной услуги могут принимать участие в опросах, анкетировании по вопросам полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

4.10. Контроль над предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в комитет:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами органов службы занятости государственной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе центра занятости населения, должностных лиц комитета;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами комитета и центров занятости населения прав, свобод или законных интересов граждан.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действия (бездействия) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) центра занятости населения и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) центра занятости населения и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Предмет жалобы

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области для предоставления государственной услуги;

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

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

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области;

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

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

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

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацем 4 пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия или бездействие центров занятости населения, их работников и должностных лиц.

Жалоба на решение, действие (бездействие) работника центра занятости населения подается директору центра занятости населения.

Жалоба на решение, действие (бездействие) директора центра занятости населения подается в комитет.

Поступившую в комитет жалобу запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, решение и (или) действие (бездействие) которого обжалуется.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме и подлежит регистрации не позднее трех дней с момента ее поступления.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.1. Жалоба должна содержать:

а) наименование центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте

жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица;

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

5.4.2. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.4.3. В случае подачи жалобы при личном приеме гражданин представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.4.2 Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.5. Жалоба может быть подана через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в комитет или центр занятости населения в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии населения в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии населения, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Сроки рассмотрения жалобы

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) центра занятости населения и его должностных лиц подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа центра занятости населения, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

5.7. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных центром занятости населения, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования о результатах рассмотрения жалобы

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в первом абзаце пункта 5.8, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в первом абзаце пункта 5.8, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование центра занятости населения, рассматривающего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы в комитете подписывает председатель. Ответ на жалобу, поданную в центр занятости населения, подписывает директор.

5.9. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.10. Уполномоченное должностное лицо при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.13. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в сроки, установленные процессуальным законодательством Российской Федерации.

**Право заявителя на получение информации и документов,
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.14. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи
и рассмотрения жалобы**

5.15. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте комитета, на Едином портале, а также путем дачи консультаций по телефону, электронной почте, при личном приеме."