



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И
ДЕМОГРАФИИ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**
(Минтруд Пензенской области)

П Р И К А З

3 июня 2022 г.

№ 425-ОС

г. Пенза

**Об утверждении Административного регламента Министерства труда,
социальной защиты и демографии Пензенской области
по предоставлению государственной услуги содействия
работодателям в подборе необходимых работников**

Руководствуясь подпунктом 4.3.6. пункта 4.3. Положения о Министерстве труда, социальной защиты и демографии Пензенской области, утвержденного постановлением Правительства Пензенской области от 31.01.2013 № 33-пП (с последующими изменениями),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области по предоставлению государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников.

2. Настоящий приказ разместить (опубликовать) на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на официальном сайте Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра, координирующего и контролирующего вопросы занятости.

Министр

А.А. Качан

Утвержден
Приказом
Министерства труда,
социальной защиты и демографии
Пензенской области
от 3 июня 2022 № 425-ОС

Административный регламент по предоставлению государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области по предоставлению государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определения сроков и последовательности действий по предоставлению государственной услуги, в том числе включает требования к порядку предоставления государственной услуги, административные процедуры и административные действия, а также формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

Круг заявителей

2. Государственная услуга предоставляется работодателям или их уполномоченным представителям (далее - работодатели).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование работодателей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (www.trudvsem.ru) (далее – единая цифровая платформа), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – единый портал) и модуле Комплексной системы

предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (<https://gosuslugi.pnzreg.ru>) (далее - региональный портал) в разделах, посвященных порядку предоставления государственной услуги в виде текстовой и графической информации;

- 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 Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области, по телефону горячей линии центров занятости населения, средств массовой информации и иных каналов.

4. Справочная информация размещается на информационных стендах помещений Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области, центров занятости населения, на официальном сайте Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на едином портале, региональном портале.

5. Сведения о графике (режиме) работы Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области и центров занятости населения содержатся на официальном сайте Федеральной службы по труду и занятости (www.rostrud.ru), Интернет-сайтах Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области, центров занятости населения, а также периодически размещаются в средствах массовой информации.

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

6. Центр занятости населения осуществляет информирование работодателя, обратившегося в центр занятости населения, о ходе и последовательности действий, необходимых для получения государственной услуги по содействию в подборе необходимых работников, в том числе о сроках направления такому работодателю соответствующих уведомлений.

Информирование работодателя, обратившегося в центр занятости населения, осуществляется непосредственно при личном посещении им центра занятости населения или путем направления соответствующих уведомлений.

7. Информирование работодателей о порядке оказания государственной услуги предоставляется работником центра занятости населения (при личном обращении, по телефону, письменно или по электронной почте).

Информирование работодателей о порядке предоставления государственной услуги по электронной почте по возможности осуществляется в режиме реального времени или не позднее трех дней с момента получения сообщения.

8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники

центра занятости населения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое позвонил работодатель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 5 минут.

9. Раздаточные информационные материалы (например, брошюры, буклеты и т.п.) находятся в помещениях, предназначенных для приема работодателей, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления государственной услуги центра занятости населения, раздаются в местах проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, а также размещаются в иных органах и учреждениях (например, в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, органах местного самоуправления, органах Пенсионного фонда Российской Федерации).

10. Работники центра занятости населения информируют работодателей о заполнении заявления о предоставлении государственной услуги (Приложение № 1 к Административному регламенту) (далее – заявление).

Указанная информация может быть предоставлена при личном или письменном обращении работодателя, по телефону, электронной почте, с использованием средств факсимильной связи.

Письменные обращения работодателей рассматриваются работниками центра занятости населения с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 15 дней с момента получения обращения в соответствии с установленным порядком.

11. Работодателям, обратившимся в центры занятости населения, центрами занятости населения направляются уведомления о принятии заявления, приостановлении оказания государственной услуги, а также иные уведомления. Указанные уведомления формируются автоматически с использованием единой цифровой платформы. Информирование работодателя о направлении ему уведомлений через единую цифровую платформу осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты работодателя, указанный в заявлении.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

12. Центрами занятости населения предоставляется государственная услуга содействия работодателям в подборе необходимых работников.

13. Краткое наименование государственной услуги – «Подбор необходимых работников».

Наименование органа, предоставляющего

государственную услугу

14. Государственную услугу предоставляют центры занятости населения.

15. Министерство труда, социальной защиты и демографии Пензенской области обеспечивает и контролирует на территории Пензенской области деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников.

Результат предоставления государственной услуги

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

Срок предоставления государственной услуги

17. Максимальный срок предоставления государственной услуги – 12 рабочих дней.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников их официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», едином портале, региональном портале.

Министерство труда, социальной защиты и демографии Пензенской области обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на сайте Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области, региональном портале и едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, способы их представления

19. Перечень документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги:

- информация о вакансии, опубликованная на единой цифровой платформе по форме согласно приложению № 9 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 октября 2021 г. № 738н «Об утверждении форм документов, связанных с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения»;

- заявление работодателя;

- 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;

- паспорт или документ, его заменяющий, документ, подтверждающий полномочия представителя работодателя (при личном посещении работодателем центра занятости).

Документы, указанные в абзацах 3 и 5 настоящего пункта, представляются работодателем самостоятельно.

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

20. Основанием для отказа в приеме документов работодателю, обратившемуся в центр занятости населения для предоставления государственной услуги содействия в подборе необходимых работников, является признание усиленной квалифицированной подписи, которой подписано заявление о предоставлении работодателю государственной услуги содействия в подборе необходимых работников, недействительной.

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

21. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является направление 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.

22. Основания для отказа работодателю, обратившемуся в центр занятости населения, в предоставлении государственной услуги содействия в

подборе необходимых работников отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Пензенской области

23. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

24. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут, а в случае предварительного согласования - 5 минут.

Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги

25. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги – 30 минут.

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

26. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников). Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях.

На территории, прилегающей к месторасположению центра занятости населения, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых

инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

27. Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников государственного учреждения центра занятости населения.

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

Сотрудники центра занятости населения, предоставляющие услуги населению, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Центрами занятости населения оказывается индивидуальная помощь инвалидам I и II групп, в том числе по месту их жительства, в подаче заявления и иных сведений в целях получения государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с получением государственных услуг в области содействия занятости населения.

28. В местах предоставления государственной услуги устанавливаются средства вычислительной техники и электронной техники, содержащие справочно-информационные и поисковые системы, позволяющие гражданам осуществлять самостоятельный подбор вариантов подходящей работы.

29. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая «Интернет», оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

30. Рабочее место сотрудника центра занятости населения оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности. Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

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

31. На информационных стендах, размещаемых в помещениях центров занятости населения, содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты центров занятости населения;

процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

порядок обжалования решения, действия или бездействия государственных учреждений центров занятости населения, их должностных лиц и работников;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

перечень профессий (специальностей), видов трудовой деятельности, пользующихся спросом на рынке труда;

информация о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), включая информацию о возможности трудоустройства на временные, сезонные и общественные работы;

информация о возможности трудоустройства в другой местности;

рекомендации по самостоятельному поиску работы и составлению резюме.

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

32. Для оценки качества и доступности государственной услуги по содействию работодателям в подборе необходимых работников используются показатели:

- доля вакансий, замещенных в связи с трудоустройством граждан по направлению органов службы занятости, в заявленном для замещения количестве вакансий.

Критериями оценки качества и доступности государственной услуги являются:

- степень достижения государственных учреждений центров занятости населения целевых прогнозных показателей;

- соблюдение нормативов доступности государственных услуг.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

33. Заявление подается работодателем на основании информации о вакансии, опубликованной на единой цифровой платформе, по собственной инициативе или в случае согласия с предложением центра занятости населения о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы, единого портала, регионального портала.

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 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», или усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в устанавливаемом Правительством Российской Федерации порядке.

34. Работодатель вправе обратиться в центр занятости населения или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг за содействием в подаче заявления в электронной форме путем личного посещения по собственной инициативе или по предложению центра занятости населения по вопросам, связанным с получением государственной услуги по содействию в подборе необходимых работников.

35. Работодателям, обратившимся в центр занятости населения, обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, единому portalу и региональному portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, включая особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

36. Государственная услуга включает следующие административные процедуры:

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

б) прием заявления работодателя;

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

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

д) формирование перечня подходящих кандидатур работников;

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

ж) 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;

з) 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;

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

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

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

37.2. Центр занятости населения, на основании информации о вакансии, размещенной на единой цифровой платформе, формирует и направляет работодателю в автоматическом режиме с использованием единой цифровой платформы предложение о предоставлении государственной услуги (далее - предложение) в срок не позднее следующего дня со дня размещения информации о вакансии на единой цифровой платформе.

Предложение содержит информацию:

- о порядке предоставления государственной услуги;

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

37.3. Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, 1 рабочий день со дня размещения информации о вакансии на единой цифровой платформе.

37.4. Критерии принятия решений – наличие информации о вакансии, размещенной на единой цифровой платформе.

37.5. Результатом процедуры является направление работодателю предложения.

38. Прием заявления работодателя.

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

38.2. Центр занятости населения принимает заявление работодателя и направляет ему уведомление о принятии заявления в день подачи заявления.

38.3. Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, 1 рабочий день с даты подачи заявления работодателя.

38.4. Критерии принятия решения – размещение работодателем информации о вакансии на единой цифровой платформе или согласие работодателя с предложением.

38.5. Результатом процедуры является прием заявления работодателя.

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

39.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления работодателя.

39.2. Центр занятости населения вносит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведения о работодателе, содержащиеся в заявлении, и информацию о вакансии или обновляет указанные сведения (в автоматическом режиме с использованием единой цифровой платформы) в следующем порядке:

- если работодатель обратился за предоставлением государственной услуги впервые, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, сведения о работодателе, содержащиеся в заявлении, и информация о вакансии поступают в автоматическом режиме в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

- если сведения о работодателе уже содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, центр занятости населения в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, осуществляет в автоматическом режиме с использованием единой цифровой платформы проверку имеющихся сведений о работодателе на предмет их обновления. После проведения проверки и обновления сведений о работодателе (при необходимости), сведения о работодателе, содержащиеся в заявлении, и информация о вакансии поступают в автоматическом режиме в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

39.3. Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, 1 рабочий день, следующий за днем подачи заявления.

39.4. Критерии принятия решений – прием заявления работодателя.

39.5. Результатом процедуры является внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о работодателе, содержащихся в заявлении, и информации о вакансии или обновление указанных сведений (в автоматическом режиме с использованием единой цифровой платформы).

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

40.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления работодателя и внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о работодателе, содержащихся в заявлении, и информации о вакансии или обновление указанных сведений (в автоматическом режиме с использованием единой цифровой платформы).

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

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

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

40.3. Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, 4 рабочих дня.

40.4. Критерии принятия решений – наличие сведений о работодателе, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

40.5. Результатом процедуры является получение сведений о работодателе, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

41. Формирование перечня подходящих кандидатур работников.

41.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие сведений о работодателе, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

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

41.3. Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, 1 рабочий день.

41.4. Критерии принятия решений – наличие подходящих кандидатур работников.

41.5. Результатом процедуры является формирование перечня подходящих кандидатур работников.

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

42.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие подходящих кандидатур работников.

42.2. В случае отсутствия подходящих кандидатур работников, центр занятости населения направляет работодателю с использованием единой цифровой платформы уведомление в срок не позднее 1 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 указанного срока изменений в информацию о вакансии, он 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 пунктом 41 Административного регламента.

В случае невнесения работодателем изменений в информацию о

вакансии в течение 3 рабочих дней с момента получения уведомления и при отсутствии подходящих кандидатур работников в течение 30 дней с момента принятия заявления, предоставление государственной услуги прекращается.

42.3. Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, 4 рабочих дня с момента принятия заявления.

42.4. Критерии принятия решений – отсутствие подходящих кандидатур работников.

42.5. Результатом процедуры является уточнение критериев подбора необходимых работников.

43. 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.

43.1. Основанием для начала административной процедуры является уточнение критериев подбора работодателю необходимых работников.

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

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

43.3. Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, 2 рабочих дня с момента принятия заявления.

43.4. Критерии принятия решений – уточненные критерии подбора работодателю необходимых работников.

43.5. Результатом процедуры является проведенный анализ перечня подходящих работодателю кандидатур и подбор подходящих кандидатур работников.

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

44.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подходящих работодателю кандидатур работников.

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

Согласование осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть

«Интернет».

Центр занятости населения вносит на единую цифровую платформу информацию о результатах согласования с каждым гражданином (кандидатом на работу) даты проведения переговоров о трудоустройстве (собеседования) с работодателем, при необходимости вносит корректировки в перечень подходящих кандидатур работников.

44.3. Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, 2 рабочих дня с момента принятия заявления.

44.4. Критерии принятия решений – согласие граждан (кандидатов на работу) на проведение с работодателем переговоров (собеседования) о трудоустройстве.

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

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

45.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие на единой цифровой платформе информации о результатах согласования с каждым гражданином (кандидатом на работу) даты проведения переговоров о трудоустройстве (собеседования) с работодателем.

45.2. Центр занятости населения в срок не позднее 2 рабочих дней с момента принятия заявления с использованием единой цифровой платформы направляет работодателю уведомление, содержащее:

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

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

45.3. Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, 2 рабочих дня с момента принятия заявления.

45.4. Критерии принятия решений – наличие перечня подобранных кандидатур работников и резюме по каждому кандидату.

45.5. Результатом процедуры является направление работодателю соответствующих уведомлений.

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

46.1. Основанием для начала административной процедуры является направление работодателю уведомления в соответствии с подпунктом 45.2

пункта 45 Административного регламента.

46.2. Центр занятости населения ознакамливается с результатами проведенных работодателем переговоров о трудоустройстве (собеседования) с гражданами (кандидатами на работу), направленных работодателем в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы, анализирует информацию о причинах отклонения кандидатов.

С учетом результатов указанного анализа центр занятости населения повторно осуществляет административные процедуры, предусмотренные пунктами 41 - 46 Административного регламента.

46.3. Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, 2 рабочих дня.

46.4. Критерии принятия решений – результаты анализа проведенных работодателем переговоров о трудоустройстве (собеседования) с гражданами (кандидатами на работу).

46.5. Результатом процедуры является направление работодателю перечня кандидатур подходящих ему работников.

47. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

47.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - выданный документ) является получение центром занятости заявления об исправлении технической ошибки, которое подается работодателем непосредственно в центр занятости населения по почте либо по электронной почте.

47.2. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом центра занятости населения, ответственным за прием документов.

47.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном документе.

47.4. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

47.5. В случае наличия технической ошибки в выданном документе должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, устраняет техническую ошибку путем подготовки нового (исправленного) документа.

47.6. В случае отсутствия технической ошибки в выданном документе должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе (далее - уведомление об отсутствии технической ошибки).

47.7. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, передает подготовленный новый (исправленный)

документ либо уведомление на подпись должностному лицу центра занятости населения, уполномоченному подписывать данные документы, который в свою очередь их подписывает.

47.8. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, регистрирует подписанные подготовленный новый (исправленный) документ либо уведомление об отсутствии технической ошибки и выдает (направляет) работодателю способом, указанным в заявлении.

47.9. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в центре занятости населения.

47.10. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном документе является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном документе - заключение либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки.

47.11. Способ фиксации результата по итогам рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе:

- в случае выдачи лично работодателю документов, являющихся результатом выполнения административной процедуры - отметка о получении на копии заключения (мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения) или уведомления об отсутствии технической ошибки;

- в случае направления работодателю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, почтой - получение уведомления о вручении.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги

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

- текущий контроль за предоставлением государственной услуги;

- контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части бесплатного содействия работодателям в подборе необходимых работников (далее - контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости

населения).

Порядок осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги

49. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором центра занятости населения или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

50. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения директором центра занятости населения или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками государственного учреждения центра занятости населения положений настоящего Административного регламента.

51. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем или заместителем руководителя Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области, а также директором центра занятости населения или его заместителем.

Порядок осуществления контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения

52. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет Министерство труда, социальной защиты и демографии Пензенской области в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

53. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения Министерством труда, социальной защиты и демографии Пензенской области плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

54. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок устанавливается приказами Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, работников

56. Заинтересованные лица вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги.

57. Жалоба на решения и действия (бездействие) центра занятости населения, должностных лиц (сотрудников) центра занятости населения подается в центр занятости населения.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя центра занятости населения подается в Министерство труда, социальной защиты и демографии Пензенской области.

58. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителям многофункциональных центров или начальнику отдела государственного управления Министерства экономического развития и промышленности Пензенской области, уполномоченному на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников МФЦ подается руководителям МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подается в Правительство Пензенской области и рассматривается Председателем Правительства Пензенской области, заместителем Председателя Правительства Пензенской области в соответствии с распределением обязанностей.

59. Информирование граждан о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте центра занятости населения, едином портале, региональном портале.

Указанная информация также может быть сообщена гражданину в устной и (или) в письменной форме, в том числе посредством электронной почты.

60. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, должностных лиц (сотрудников) центра занятости населения, МФЦ, а также их должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными

законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации», 2012, № 35, ст. 4829);

- постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации», 26.11.2012, № 48, ст. 6706);

- постановление Правительства Пензенской области от 09.04.2018 № 212-пП «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов (органов местного самоуправления муниципальных образований) Пензенской области и их должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных) служащих и порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров Пензенской области и их работников при предоставлении государственных услуг» (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в «Пензенских губернских ведомостях», 18.04.2018, № 26, ст. 6).

Заявление

о предоставлении работодателю государственной услуги содействия в подборе необходимых работников

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя работодателя
2. Должность
3. Контактный телефон
4. Адрес электронной почты
5. Сведения о работодателе:
 - а) полное наименование юридического лица
 - б) фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица
 - в) сокращенное наименование юридического лица (при наличии)
 - г) организационно-правовая форма юридического лица
 - д) ОГРН
 - е) ИНН
 - ж) КПП
 - з) форма собственности
 - и) численность работников
 - к) количество рабочих мест
 - л) основной вид экономической деятельности (по ОКВЭД)
6. Адрес места нахождения:
 - а) субъект Российской Федерации
 - б) район, населенный пункт, улица
 - в) дом, корпус, строение

Фактический адрес совпадает с адресом места нахождения

Фактический адрес (если не совпадает с адресом местонахождения):

 - а) субъект Российской Федерации
 - б) район, населенный пункт, улица
 - в) дом, корпус, строение
7. Место оказания государственной услуги:
 - а) субъект Российской Федерации
 - б) центр занятости населения
8. Общие сведения о вакансии:
 - а) наименование вакансии
 - б) дополнительные сервисы
 - в) необходимое количество работников

Информация о вакансии

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

- ж) дополнительные сведения по вакансии (необязательно)
- з) возможность работы для социально незащищенных групп

10. Премии и дополнительные социальные гарантии, предоставляемые работнику:

- а) вид премии
- б) размер премии (необязательно, если вид премии не выбран)

11. Социальный пакет:

- а) предоставление жилья при переезде
- б) тип жилья
- в) транспортные льготы
- г) переобучение
- д) стипендия
- е) размер стипендии в месяц
- ж) условия обучения (необязательно)
- з) дополнительные социальные гарантии (необязательно)

12. Контактная информация:

- а) контактное лицо
- б) телефон
- в) мобильный телефон (необязательно)
- г) адрес электронной почты
- д) другое (необязательно)