



ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

05.12.2022

с присвоенным регистрационным номером

11-13206

**ДЕПАРТАМЕНТ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 05.12.2022 № 10-з
г. Ярославль

Об утверждении
Административного регламента и
признании утратившим силу
приказа департамента
государственной службы
занятости населения Ярославской
области от 14.10.2021 № 29-з

В соответствии с 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»

ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗЫВАЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Содействие работодателям в подборе необходимых работников».

2. Признать утратившим силу приказ департамента государственной службы занятости населения Ярославской области от 14.10.2021 № 29-з «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Содействие работодателям в подборе необходимых работников».

3. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Директор департамента

Л.К. Зудина

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента
государственной службы
занятости населения
Ярославской области

от 05.12.2022 № 10-з

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Содействие работодателям
в подборе необходимых работников»**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Содействие работодателям в подборе необходимых работников» (далее – Административный регламент) определяет последовательность и сроки действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги «Содействие работодателям в подборе необходимых работников» (далее – государственная услуга). Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе ее предоставления.

2. В качестве заявителей при предоставлении государственной услуги выступают работодатели, обратившиеся за содействием в подборе необходимых работников: физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – работодатели).

Работодатель вправе обратиться за получением государственной услуги лично либо через своего представителя, имеющего соответствующее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени.

В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя и (или) представителя заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в государственных казенных учреждениях Ярославской области центрах занятости населения (далее – центры занятости), в государственном автономном учреждении Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона

от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении государственной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – Единая система идентификации и аутентификации) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с Единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- Единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

3. Порядок информирования о государственной услуге.

3.1. Информирование работодателей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – ЕЦП), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), на Интерактивном портале службы занятости населения Ярославской области, на официальном сайте департамента государственной службы занятости населения Ярославской области (далее – департамент занятости) на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

На ЕЦП, Едином портале размещаются информация о государственной услуге и форма заявления о предоставлении государственной услуги, доступная для копирования и заполнения в электронном виде.

3.2. На стендах, плакатах и баннерах в помещениях департамента занятости и центров занятости, а также МФЦ, на официальном сайте департамента занятости на портале органов государственной власти Ярославской области в сети «Интернет», ЕЦП, Едином портале, Интерактивном портале службы занятости населения Ярославской области размещается текстовая и графическая информация о порядке предоставления государственной услуги.

3.3. Информация о процедуре предоставления государственной услуги сообщается при личном или письменном обращении работодателя, включая обращение по электронной почте, по телефонам.

Письменные обращения о порядке предоставления государственной услуги, включая обращения в форме электронного документа, рассматриваются сотрудниками департамента занятости и центров занятости, участвующими в предоставлении государственной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в том числе в электронной форме, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления обращения.

3.4. Консультации об оказании государственной услуги предоставляются при письменном, личном обращении, по телефону или посредством электронной почты.

3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники департамента занятости и центров занятости подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги.

4. Департамент занятости осуществляет:

- контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги в ходе проведения проверок;
- рассмотрение заявлений и обращений граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников центров занятости;
- координацию и методическое обеспечение деятельности центров занятости по предоставлению государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги – государственная услуга «Содействие работодателям в подборе необходимых работников».

2. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований области (далее – органы местного самоуправления), организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Ярославской области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органами исполнительной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 06.06.2011 № 422-п «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области».

3. Государственную услугу предоставляют центры занятости.

Заявитель вправе обратиться в центр занятости или в МФЦ за содействием в подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

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

4. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

5. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение работодателя с заявлением о содействии в подборе необходимых работников (далее – заявление). Заявитель вправе обратиться в центр занятости лично по собственной инициативе или по предложению центра занятости по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

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

Заявитель обращается в центр занятости, подает заявление на основании информации о вакансии, опубликованной на ЕЦП, в форме электронного документа с использованием ЕЦП, Единого портала, Интерактивного портала службы занятости населения Ярославской области.

Электронная форма заявления размещена на ЕЦП, Едином портале и Интерактивном портале службы занятости населения Ярославской области.

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

6. В центрах занятости заявителям обеспечивается бесплатный доступ к ЕЦП, Единому portalу, Интерактивному portalу службы занятости населения Ярославской области, а также оказывается необходимое консультационное содействие, в том числе при подаче заявления и иных сведений в электронной форме.

7. Заявитель имеет право на неоднократное обращение за предоставлением государственной услуги.

8. Предоставление государственной услуги центром занятости при личном посещении центра занятости заявителем.

При личном посещении центра занятости работодателю (представителю работодателя) оказывается содействие в подаче заявления в электронной форме посредством бесплатного доступа к ЕЦП на

компьютерах, расположенных в помещениях для предоставления государственной услуги.

Для оказания содействия в подаче заявления в электронной форме заявитель предъявляет паспорт или документ, его заменяющий, документ, подтверждающий полномочия представителя работодателя.

После оказания содействия в подаче заявления в электронной форме выполнение административных процедур, предусмотренных пунктом 2 раздела III Административного регламента, осуществляется по желанию заявителя в день обращения.

В случае отсутствия у работодателя, обратившегося в центр занятости, подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации центр занятости или МФЦ обеспечивает в случае согласия работодателя, обратившегося в центр занятости, завершение прохождения им процедуры регистрации в указанной системе.

В случае наличия у работодателя, обратившегося за содействием в подаче заявления в центр занятости или в МФЦ, подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации предоставление государственной услуги осуществляется в день обращения.

9. Результатом предоставления государственной услуги является подбор кандидатур и направление работодателю перечня кандидатур работников (далее – перечень кандидатур) с использованием ЕЦП.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

- информация о вакансии, опубликованная на ЕЦП 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»;

- заявление по форме согласно приложению № 8 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»;

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

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

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, 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.

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

Центр занятости принимает (регистрирует) заявление в день его подачи работодателем.

11. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальном сайте департамента занятости на портале органов государственной власти Ярославской области в сети «Интернет», а также в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале.

12. Центр занятости в срок не позднее 2 рабочих дней с момента принятия заявления направляет работодателю результат предоставления государственной услуги.

13. Время ожидания в очереди не установлено в связи с оказанием государственной услуги в электронном виде.

14. Уведомления формируются автоматически с использованием ЕЦП. Информирование работодателя о направлении ему уведомлений через ЕЦП осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты работодателя, указанный в заявлении. Уведомление о принятии заявления направляется работодателю в день его принятия.

15. Предоставление государственной услуги приостанавливается в случае направления центром занятости 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 реестрах.

Предоставление государственной услуги приостанавливается в этом случае до момента направления работодателем с использованием ЕЦП

в центр занятости согласия или отказа внести изменения в заявление в порядке, предусмотренном абзацем девятым подпункта 2.4 пункта 2 раздела III Административного регламента.

16. Предоставление государственной услуги прекращается:

- в связи с замещением работодателем соответствующих свободных рабочих мест (вакантной должности);
- в связи с отказом работодателя от посредничества центра занятости путем отзыва заявления и информации о вакансии с использованием ЕЦП;
- в связи с отказом работодателя путем отзыва заявления с использованием ЕЦП от предложения центра занятости 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 в течение срока, предусмотренного абзацем пятым подпункта 2.6 пункта 2 раздела III Административного регламента, и при отсутствии подходящих кандидатур работников в течение 30 дней с момента принятия заявления;
- в связи с длительным (более 1 месяца) отсутствием взаимодействия работодателя с центром занятости в электронной форме с использованием ЕЦП в порядке, предусмотренном Административным регламентом.

17. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в центры занятости по собственной инициативе;
- 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 следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица центра занятости или государственного служащего департамента занятости, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя центра занятости, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

18. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

19. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

20. Требования к местам предоставления государственной услуги.

20.1. Пути движения к входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания государственной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания государственной услуги оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

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

20.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления государственной услуги помещениях и залах обслуживания (информационных залах) – местах предоставления государственной услуги.

20.3. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть «Интернет», оргтехникой, аудио- и видеотехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

20.4. В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников центров занятости.

20.5. Помещения для предоставления государственной услуги обеспечиваются санитарно-гигиеническими помещениями, оборудованными в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

20.6. Рабочие места работников центров занятости оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

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

21. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

21.1. Показатели доступности предоставления государственной услуги:

- беспрепятственный доступ к местам предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);

- размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений) для удобства заявителей;

- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для транспортных средств, управляемых инвалидами.

21.2. Показатели качества предоставления государственной услуги:

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей государственной услуги;

- доля удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги работодателей, получивших государственную услугу, определяемая путем их опроса, – не ниже 95 процентов;

- наличие возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность подачи заявления в электронной форме;

- возможность обращения в МФЦ за содействием в подаче заявления в электронной форме;

- возможность подачи заявления, информации, документов работодателями в центры занятости или в МФЦ в пределах Ярославской области по выбору заявителя независимо от места жительства или места пребывания заявителя (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Количество взаимодействий заявителя с сотрудниками центра занятости, ответственными за предоставление государственной услуги, при предоставлении государственной услуги:

- при очной форме обращения количество непосредственных (личных) взаимодействий – 1;

- при заочной форме обращения заявителя количество непосредственных взаимодействий – 0.

22. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Заявители вправе обратиться с документами в любой центр занятости или в МФЦ в пределах Ярославской области по своему выбору независимо от места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ и реализации сервиса «Массовый отбор кандидатов на работу» и сервиса «Организация собеседования с кандидатами на работу»

1. Оказание государственной услуги центрами занятости заключается в содействии работодателям в подборе необходимых работников.

2. Государственная услуга включает следующие административные процедуры:

- формирование и направление работодателю предложения о предоставлении государственной услуги (далее – предложение);

- прием заявления работодателя;
- внесение сведений, содержащихся в заявлении и в информации о вакансии, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;
- запрос сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, содержащихся в реестрах;
- формирование перечня кандидатур;
- уточнение критериев подбора необходимых работников при отсутствии подходящих кандидатур работников;
- 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;
- согласование с гражданами (кандидатами на работу) проведения переговоров с работодателем;
- направление работодателю уведомления, содержащего перечень кандидатур, результаты согласования с гражданами (кандидатами на работу) проведения переговоров с работодателем;
- ознакомление с результатами проведенных работодателем с гражданами (кандидатами на работу) переговоров, анализ причин незамещения вакансии.

2.1. Формирование и направление работодателю предложения.

Основанием для начала административной процедуры является опубликование на ЕЦП информации о вакансии.

Центр занятости на основании информации о вакансии, размещенной на ЕЦП, формирует и направляет работодателю в автоматическом режиме с использованием ЕЦП предложение.

Предложение содержит информацию:

- о порядке предоставления государственной услуги;
- о праве работодателя отказаться от предложения или согласиться с предложением путем направления заявления с использованием ЕЦП.

Результат административной процедуры – направление работодателю предложения.

Время выполнения административной процедуры – не позднее 1 дня, следующего со дня размещения информации о вакансии на ЕЦП.

2.2. Прием заявления работодателя.

Основанием для начала административной процедуры является поступление на ЕЦП заявления от работодателя.

Прием заявления осуществляется в автоматическом режиме с использованием ЕЦП.

Центр занятости в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления проводит анализ сведений о работодателе, содержащихся в заявлении.

Работодателю в день принятия заявления направляется в автоматическом режиме с использованием ЕЦП уведомление о его принятии.

Результат административной процедуры – уведомление работодателя о приеме заявления.

Время выполнения административной процедуры – 1 рабочий день с момента поступления заявления.

2.3. 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 на ЕЦП заявления и информации о вакансии.

Центр занятости 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 ЕЦП) 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 в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, осуществляет в автоматическом режиме с использованием ЕЦП 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.

Результат административной процедуры – внесение сведений о работодателе и информации о вакансии в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения или их обновление.

Время выполнения административной процедуры – в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.4. Запрос сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, содержащихся в реестрах.

Основанием для начала административной процедуры является принятие заявления центром занятости.

В день принятия заявления центр занятости направляет с использованием ЕЦП межведомственный запрос о предоставлении сведений о работодателе, содержащихся в реестрах, для подтверждения сведений, указанных в заявлении работодателя.

Время выполнения административной процедуры – в течение 1 рабочего дня с момента принятия заявления.

При получении информации о противоречиях между сведениями, указанными работодателем в заявлении, и сведениями, содержащимися в реестрах, центр занятости направляет работодателю с использованием ЕЦП в течение 1 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 ЕЦП;

- информацию об обязанности работодателя в срок не позднее 3 рабочих дней с момента получения уведомления направить в центр занятости с использованием ЕЦП по своему выбору:

- согласие с предложением внести изменения в заявление;

- отказ от предложения внести изменения в заявление.

При получении центром занятости в срок не позднее 3 рабочих дней с момента получения уведомления согласия работодателя с указанным предложением изменения в заявление вносятся на ЕЦП в автоматическом режиме. Работодатель подписывает изменения в заявление в форме электронного документа с использованием ЕЦП.

Центр занятости осуществляет выполнение административных процедур по формированию перечня кандидатур.

При отказе работодателя от указанного предложения работодатель отзывает заявление.

Результат административной процедуры – получение информации о подтверждении сведений, указанных в заявлении; получение от работодателя согласия с предложением внести изменения в заявление; получение от работодателя отказа от предложения внести изменения в заявление.

2.5. Формирование перечня кандидатур.

Основанием для начала административной процедуры является получение информации о подтверждении сведений, указанных в заявлении, либо внесение работодателем изменения в заявление при поступлении информации о противоречиях между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, содержащимися в реестрах.

Центр занятости осуществляет выполнение административных процедур по формированию перечня кандидатур.

Перечень кандидатур формируется в автоматизированном режиме с использованием технологии интеллектуального поиска кандидатур работников на ЕЦП из расчета не более 10 кандидатов на 1 вакантное рабочее место.

Результат административной процедуры – получение перечня кандидатур либо в случае отсутствия подходящих кандидатур работников

направление работодателю уведомления с предложением внести изменения в информацию о вакансии.

Время выполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня с момента принятия заявления.

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

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие подходящих кандидатур работников.

Время выполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня с момента принятия заявления.

В случае отсутствия подходящих кандидатур работников центр занятости направляет работодателю с использованием ЕЦП уведомление в срок не позднее 1 рабочего дня с момента принятия заявления, содержащее:

- предложение внести изменения в информацию о вакансии с использованием ЕЦП;

- информацию о том, что работодателю необходимо в срок не позднее 3 рабочих дней с момента получения уведомления внести изменения в информацию о вакансии с использованием ЕЦП.

В случае внесения работодателем в срок не позднее 3 рабочих дней с момента получения уведомления изменений в информацию о вакансии работодатель подписывает изменения в информацию о вакансии в форме электронного документа с использованием ЕЦП.

Далее центр занятости при необходимости осуществляет модерацию информации о вакансии на ЕЦП в течение 1 рабочего дня и повторно осуществляет выполнение административных процедур по формированию перечня кандидатур.

В случае невнесения работодателем изменений в информацию о вакансии в срок не позднее 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.

Результат административной процедуры – получение перечня кандидатур по уточненным критериям, прекращение предоставления государственной услуги в случае невнесения работодателем изменений в информацию о вакансии и при отсутствии подходящих кандидатур работников.

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

Основанием для начала административной процедуры является получение автоматически сформированного перечня кандидатур.

Центр занятости анализирует автоматически сформированный перечень кандидатур на предмет соответствия требованиям работодателя, содержащимся в информации о вакансии, и при необходимости вносит корректировки в перечень кандидатур.

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

Результат административной процедуры – получение перечня кандидатур, скорректированного с учетом требований, содержащихся в информации о вакансии, представленной работодателем.

Время выполнения административной процедуры – не позднее 2 рабочих дней с момента принятия заявления.

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

Основанием для начала административной процедуры является получение перечня кандидатур, скорректированного с учетом требований, содержащихся в информации о вакансии, представленной работодателем.

Центр занятости 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».

Центр занятости вносит на ЕЦП информацию о результатах согласования с каждым гражданином (кандидатом на работу) проведения переговоров о трудоустройстве (собеседования) с работодателем, при необходимости вносит корректировки в перечень кандидатур.

Результат административной процедуры – получение согласованного перечня кандидатур.

Время выполнения административной процедуры – не позднее 2 рабочих дней с момента принятия заявления.

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

Основанием для начала административной процедуры является получение согласованного перечня кандидатур.

Центр занятости с использованием ЕЦП направляет работодателю уведомление, содержащее:

- перечень кандидатур и 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

сведений о результатах указанных переговоров (собеседования) в течение 14 дней или в иной срок, согласованный между работодателем и центром занятости и (или) предусмотренный законодательством, с использованием ЕЦП.

Административные действия, предусмотренные подпунктами 2.8 и 2.9 пункта 2 данного раздела Административного регламента, не осуществляются центром занятости в случае реализации сервиса «Массовый отбор кандидатов на работу».

Результат административной процедуры – направление работодателю уведомления.

Время выполнения административной процедуры – не позднее 2 рабочих дней с момента принятия заявления.

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

Основанием для начала административной процедуры является направление работодателем в центр занятости посредством ЕЦП результатов проведенных переговоров с гражданами.

Центр занятости ознакомляется с результатами проведенных работодателем переговоров о трудоустройстве (собеседования) с гражданами (кандидатами на работу), направленных работодателем в центр занятости с использованием ЕЦП, анализирует информацию о причинах отклонения кандидатур.

С учетом результатов указанного анализа центр занятости повторно осуществляет административные процедуры, предусмотренные подпунктами 2.5 – 2.10 пункта 2 данного раздела Административного регламента.

Результат административной процедуры – результаты анализа информации о причинах отклонения кандидатур.

Время выполнения административной процедуры – в течение 1 рабочего дня с момента поступления результатов проведенных работодателем переговоров о трудоустройстве.

3. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

Ответственными за выполнение административных процедур являются специалисты МФЦ.

Основанием для начала административных процедур является обращение заявителя в МФЦ за содействием в подаче заявления в электронной форме.

При проверке документов специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя в порядке, предусмотренном пунктом 2 раздела I Административного регламента;

- оказывает содействие в подаче заявления в электронной форме на ЕЦП либо Едином портале, в том числе в части занесения сведений в электронные формы заявления и резюме;

- при получении заявителем в электронном виде уведомления о принятии заявления завершает процедуру содействия в подаче заявления в электронной форме.

Результатом исполнения административных процедур является получение заявителем уведомления о принятии заявления в электронной форме.

4. Реализация сервиса «Массовый отбор кандидатов».

Центр занятости реализует сервис «Массовый отбор кандидатов» (далее – сервис по массовому отбору) в соответствии с технологической картой, разработанной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, после выполнения административных процедур (действий), предусмотренных подпунктом 2.7 пункта 2 данного раздела Административного регламента.

Центр занятости реализует сервис по массовому отбору в случае массовой потребности работодателя в работниках (при необходимости замещения не менее 10 рабочих мест по одной вакансии) и при указании работодателем в заявлении информации о необходимости реализации данного сервиса.

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

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

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

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

- корректировку списка участников массового отбора;

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

- организацию проведения массового отбора с участием представителей работодателя, участников массового отбора (итоговую оценку участников массового отбора на соответствие требованиям, содержащимся в информации о вакансии, осуществляет работодатель);

- фиксацию и направление работодателю результатов проведения массового отбора по каждому участнику массового отбора.

Центр занятости в срок не позднее 11 рабочих дней с момента принятия заявления направляет работодателю с использованием ЕЦП уведомление, содержащее:

- перечень кандидатур с указанием результатов проведения массового отбора по каждому кандидату;

- информацию о порядке направления в центр занятости 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 ЕЦП.

Центр занятости также направляет работодателю отчет о реализации сервиса по массовому отбору.

Результатами реализации сервиса по массовому отбору являются:

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

- отчет центра занятости о реализации сервиса по массовому отбору.

Общий срок реализации сервиса по массовому отбору составляет не более 10 рабочих дней с момента подбора соответствующих кандидатур в рамках выполнения административной процедуры, предусмотренной подпунктом 2.7 пункта 2 раздела II Административного регламента.

Центр занятости по результатам реализации сервиса по массовому отбору переходит к выполнению административных процедур, предусмотренных подпунктами 2.9 – 2.10 пункта 2 данного раздела Административного регламента.

5. Реализация сервиса «Организация собеседования с кандидатами на работу».

Центр занятости реализует сервис «Организация собеседования с кандидатами на работу» (далее – сервис по организации собеседования) работодателям в соответствии с технологической картой, разработанной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

Центр занятости реализует сервис по организации собеседования в случае указания работодателем в заявлении информации о необходимости реализации сервиса по организации собеседования после выполнения административных действий, предусмотренных подпунктом 2.9 пункта 2 данного раздела Административного регламента.

Порядок реализации сервиса по организации собеседования центром занятости 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 обеспечивает для работодателя в рамках сервиса;

- согласование с работодателем графика проведения собеседования, формата (очный или дистанционный) 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 (очный или дистанционный) 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 наличия необходимого оборудования – при проведении собеседования в очном формате;

- обеспечение функционирования видео-конференц-связи во время проведения собеседования работодателем – при проведении собеседования в дистанционном формате (оценку участников собеседования в части их соответствия требованиям, содержащимся в информации о вакансии, осуществляет непосредственно работодатель);

- формирование отчета о реализации сервиса по организации собеседования.

Результатами реализации сервиса по организации собеседования являются:

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

- отчет центра занятости о реализации сервиса по организации собеседования.

Общий срок реализации сервиса по организации собеседования составляет не более 6 рабочих дней с момента направления центром занятости работодателю перечня кандидатур в соответствии с абзацем четвертым подпункта 2.9 пункта 2 данного раздела Административного регламента.

Центр занятости по результатам реализации сервиса по организации собеседования переходит к выполнению административных действий, предусмотренных подпунктом 2.10 пункта 2 данного раздела Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления государственной услуги, принятием решений работниками центра занятости и исполнением Административного регламента осуществляется руководителем центра занятости или уполномоченным им работником.

2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения руководителем центра занятости или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости положений Административного регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов,

регламентирующей деятельность по предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения.

3. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области занятости населения в части предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами департамента занятости.

4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение обращений и принятие решений, подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги.

5. Периодичность проведения плановых проверок определяется департаментом занятости, каждый центр занятости проверяется не чаще одного раза в три года. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением Административного регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению получателя государственной услуги.

6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав получателей государственной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Предоставление государственной услуги должно подвергаться анализу. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков при предоставлении государственной услуги.

Контроль за условиями и организацией предоставления государственной услуги (в части приема заявления) в МФЦ осуществляется в соответствии с порядком, определенным соглашением о взаимодействии между МФЦ, департаментом занятости и центром занятости.

8. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны заявителей, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9. Ответственность государственных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации и Ярославской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования

к предоставлению государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

Должностные лица, ответственные за организацию предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за обеспечение полноты и качества предоставления государственной услуги.

Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной разделом III Административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента занятости и центров занятости, должностных лиц, государственных служащих, МФЦ, работника МФЦ

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

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;
- отказ центра занятости, должностных лиц центра занятости, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми

актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области;

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент занятости, центр занятости, МФЦ либо в департамент информатизации и связи Ярославской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц центра занятости, департамента занятости рассматриваются непосредственно руководителем департамента занятости, центра занятости. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Ярославской области.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта департамента занятости на портале органов государственной власти Ярославской области в сети «Интернет», через МФЦ, через Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

- наименование центра занятости, МФЦ, фамилию, имя, отчество должностного лица центра занятости либо государственного служащего, руководителя и (или) работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости, должностного лица центра занятости либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

4. Жалоба, поступившая в центр занятости, департамент занятости, МФЦ, департамент информатизации и связи Ярославской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями

по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа центра занятости, должностного лица центра занятости, департамента занятости, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5 данного раздела Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых центром занятости, МФЦ 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.

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

7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12.1 Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.