



Аппарат Губернатора
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
Управление государственной регистрации
нормативных правовых актов
Внесен в государственный реестр нормативных
правовых актов исполнительных органов
государственной власти
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
За № 6248 от «11» 07 20 22 г.

**ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ**

П Р И К А З

**Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги содействия работодателям
в подборе необходимых работников**

г. Ханты-Мансийск
«21» июня 2022 г.

№ 14 -нп

В соответствии со статьей 7.1-1 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 января 2022 года № 26н «Об утверждении стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 января 2011 года № 23-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 27 июля 2012 года № 265-п «О Департаменте труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» **п р и к а з ы в а ю:**

Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников.

И.о. директора Департамента
труда и занятости населения
автономного округа



В.Л.Беспояско
В.Л.Беспояско

Приложение
к приказу Департамента труда и занятости населения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
от 21.07 2022 года № 14 -нп

**Административный регламент
предоставления государственной услуги содействия работодателям
в подборе необходимых работников**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий казенных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры – центров занятости населения (далее – центры занятости населения), предоставляющих государственную услугу содействия работодателям в подборе необходимых работников (далее – государственная услуга), по запросу заявителя либо его уполномоченного представителя в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются работодатели или их уполномоченные представители (далее – работодатель (представитель работодателя)).

**Требования к порядку информирования о правилах
предоставления государственной услуги**

3. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляют специалисты Департамента труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Дептрудо и занятости Югры), центров занятости населения, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его территориальных подразделений (далее – МФЦ) в следующих формах (по выбору заявителя):

устно (при личном обращении и по телефону);

письменно (при письменном обращении по почте, электронной почте, факсу).

4. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (<https://trudvsem.ru>) (далее – единая цифровая платформа), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ), на официальном сайте (<https://deptrud.admhmao.ru>) и интерактивном портале (<https://job.admhmao.ru>) Дептрудо и занятости Югры в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее также – сеть Интернет, официальный сайт, интерактивный портал соответственно);

непосредственно в помещениях центров занятости населения в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах, плакатах и баннерах.

5. Способы получения информации о местах нахождения, графиках работы, адресах электронной почты органов государственной власти и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе МФЦ:

официальный сайт Дептрудо и занятости Югры:
<https://deptrud.admhmao.ru>;

официальные сайты центров занятости населения:
<https://deptrud.admhmao.ru/podvedomstvennyye-uchrezhdeniya>;

портал МФЦ: <http://mfc.admhmao.ru>;

официальный сайт Управления Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре: <https://www.nalog.gov.ru/rn86>.

6. Информирование о ходе предоставления государственной услуги: актуальный статус работы центра занятости населения с заявлением отображается в личном кабинете работодателя на единой цифровой платформе в режиме онлайн.

7. В случае устного обращения (лично или по телефону) работодателей за информацией по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившихся за информацией работодателей. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

8. Ответ на письменное обращение направляется работодателю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

9. Время ожидания в очереди при личном обращении

работодателя за информацией о правилах предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

10. Специалисты, осуществляющие информирование, подробно и в вежливой форме информируют работодателя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа (организации), в который(ую) позвонил работодатель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок.

11. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

12. В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить письменный запрос по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги либо назначить другое удобное для работодателя время для устного информирования.

13. На ЕПГУ, официальном сайте и интерактивном портале, информационных стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов и электронной почты Дептруда и занятости Югры, центров занятости населения, МФЦ, организаций, в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, получаемые по межведомственному запросу);

текст настоящего Административного регламента;

о процедуре и способах получения информации работодателями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

о заявителях, имеющих право на получение государственной услуги; исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

форма заявления о предоставлении государственной услуги и образец его заполнения;

сведения о досудебном (внесудебном) порядке обжалования действий (бездействия) специалистов и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

14. Информация о порядке и сроках предоставления услуги, размещенная на ЕПГУ, официальном сайте и интерактивном портале, официальных сайтах центров занятости населения и МФЦ предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к такой информации осуществляется без выполнения

работодателем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства работодателя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию работодателя или предоставление им персональных данных.

15. В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления государственной услуги, а также уведомляют МФЦ об изменении нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

16. Содействие работодателям в подборе необходимых работников.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

17. Государственную услугу предоставляют центры занятости населения.

18. Дептруда и занятости Югры осуществляет координацию, регулирование и контроль за деятельностью центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

19. В целях получения необходимых для предоставления государственной услуги документов центры занятости населения взаимодействуют с территориальными органами Управления Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

Результат предоставления государственной услуги

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

Срок предоставления государственной услуги

21. Максимально допустимый срок предоставления государственной услуги работодателю не должен превышать 2 рабочих дней с момента принятия заявления с использованием единой цифровой платформы.

22. В случае реализации центром занятости населения сервиса «Массовый отбор кандидатов на работу» максимально допустимый срок предоставления государственной услуги работодателю не должен превышать 11 рабочих дней с момента принятия заявления с использованием единой цифровой платформы.

23. При приостановке оказания государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 30 настоящего Административного регламента, максимально допустимый срок предоставления государственной услуги работодателю увеличивается на 3 рабочих дня.

24. В срок предоставления государственной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) работодателю результата предоставления государственной услуги.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

25. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на ЕПГУ, официальном сайте и интерактивном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

26. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые работодатель должен представить самостоятельно:

информацию о вакансии, опубликованную на единой цифровой платформе по форме согласно приложению 9 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 октября 2021 года № 738н «Об утверждении форм документов, связанных с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения» (далее – приказ Минтруда России № 738н);

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

Формы информации о вакансии и заявления о предоставлении государственной услуги работодатель может получить посредством сети Интернет на единой цифровой платформе.

27. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

сведения о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

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

Указанные сведения работодатель может получить, обратившись в Федеральную налоговую службу Российской Федерации (способы получения информации о месте нахождения и графике работы указаны в пункте 5 настоящего Административного регламента).

Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении государственной услуги.

28. В соответствии с пунктами 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от работодателя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Работодатель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства

автономного округа от 21 января 2012 года № 16-п «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и порядке определения размера платы за их предоставление»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 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.

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

29. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не установлены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

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

Предоставление государственной услуги приостанавливается в этом случае до момента направления работодателем с использованием единой цифровой платформы в центр занятости населения согласия или отказа внести изменения в заявление в порядке, предусмотренном пунктом 78 настоящего Административного регламента.

31. Предоставление государственной услуги прекращается: в связи с замещением работодателем соответствующих свободных

рабочих мест (вакантной должности);

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

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

в связи с невнесением работодателем изменений в информацию о вакансии в соответствии с предложением центра занятости населения в течение срока, предусмотренного подпунктом «б» пункта 90 настоящего Административного регламента, и при отсутствии подходящих кандидатур работников в течение 30 календарных дней с момента принятия заявления;

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

Размер платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

32. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

33. Подача заявления о предоставлении государственной услуги и получение результата предоставления государственной услуги осуществляется в электронном виде посредством единой цифровой платформы.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

34. Центр занятости населения принимает и регистрирует заявление в день его подачи работодателем.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, размещению

и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

36. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

37. Помещение для предоставления государственной услуги, места для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая сеть Интернет), столами и стульями, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, информационными стендами, информационными терминалами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

39. Рабочие места специалистов центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу:

оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами);

оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

42. Показателями доступности государственной услуги являются:
доступность информации для работодателей в форме индивидуального информирования (при личном приеме, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, посредством публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов и т.д.), размещения информации на официальном сайте и интерактивном портале Дептруда и занятости Югры в сети Интернет о порядке и сроках предоставления государственной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для

предоставления государственной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги в форме устного или письменного информирования.

43. Показателями качества государственной услуги являются: соответствие требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб работодателей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

44. Работодатель вправе обратиться в МФЦ за информированием о предоставлении государственной услуги и содействием в подаче заявления в электронной форме.

45. В МФЦ работодателям обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

46. Административные процедуры (действия) по предоставлению государственной услуги работодателю, предусмотренные пунктом 49 настоящего Административного регламента, осуществляются в электронной форме посредством единой цифровой платформы.

47. На ЕПГУ работодателю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Дептруда и занятости Югры, должностного лица Дептруда и занятости Югры.

Случаи и порядок предоставления государственных услуг в упреждающем (проактивном) режиме

48. Случаи предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены.

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 многофункциональных центрах

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

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) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

д) формирование перечня подходящих кандидатур работников;

е) уточнение критериев подбора необходимых работников при отсутствии подходящих кандидатур работников и формирование перечня 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 не замещения вакансии.

50. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

Формирование и направление работодателю предложения о предоставлении государственной услуги

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

52. Специалист центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги, 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.

53. Критерием принятия решения о направлении работодателю предложения о предоставлении государственной услуги является наличие на единой цифровой платформе информации о вакансии, размещенной работодателем.

54. Результатом выполнения административной процедуры является направление специалистом центра занятости населения работодателю предложения о предоставлении государственной услуги.

55. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направленное работодателю в автоматическом режиме с использованием единой цифровой платформы предложение о предоставлении государственной услуги.

Прием заявления работодателя

56. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления работодателя в личный кабинет специалиста центра занятости населения на единой цифровой платформе.

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

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

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

Заявление в электронной форме подписывается работодателем простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании

государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 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.

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

61. Работодатель вправе обратиться в центр занятости населения или в МФЦ за содействием в подаче заявления в электронной форме.

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

63. В центрах занятости населения работодателям обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, ЕПГУ, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

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

65. Специалист центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги, принимает заявление в день его подачи работодателем.

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

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.

67. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги является поступление заявления на единой цифровой платформе.

68. Результатом выполнения административной процедуры является формирование уведомления о принятии заявления с использованием единой цифровой платформы.

69. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления работодателя в автоматическом режиме с использованием единой цифровой платформы.

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

70. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления работодателя в личном кабинете специалиста центра занятости населения на единой цифровой платформе.

71. Специалист центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги, вносит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведения о работодателе, содержащиеся в заявлении, и информации о вакансии или обновляет указанные сведения (в автоматическом режиме с использованием 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.

72. Критерием принятия решения о внесении сведений о работодателе в регистр получателей государственных услуг является наличие на единой цифровой платформе заявления работодателя и информации о вакансии.

73. Результатом выполнения административной процедуры является внесение информации о работодателе и вакансии в регистр получателей государственных услуг или обновление информации о работодателе и вакансии.

74. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации о работодателе и вакансии в регистр получателей государственных услуг.

**Формирование и направление межведомственных запросов
в органы (организации), участвующие в предоставлении
государственной услуги**

75. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления работодателя в личном кабинете специалиста центра занятости населения на единой цифровой платформе.

76. В день принятия заявления специалист центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги, 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.

77. При получении информации о противоречиях между сведениями, указанными работодателем в заявлении, и сведениями, содержащимися в вышеуказанных реестрах, специалист центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет работодателю с использованием единой цифровой платформы в течение 1 рабочего дня со дня выявления противоречий уведомление о приостановлении оказания государственной услуги, содержащее:

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

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

согласие с предложением внести изменения в заявление;

отказ от предложения внести изменения в заявление.

78. При получении центром занятости населения в течение срока, предусмотренного подпунктом «б» пункта 77 настоящего Административного регламента, 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.

79. Специалист центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет выполнение административных процедур (действий), предусмотренных подпунктом «д» пункта 49 настоящего Административного регламента.

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

81. Критерием принятия решения о запросе сведений

от работодателя является отсутствие в центре занятости населения подтверждения сведений, указанных в заявлении работодателя.

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

83. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление запроса и получение ответа с использованием единой цифровой платформы.

Формирование перечня подходящих кандидатур работников

84. Основанием для начала административной процедуры является поступление сведений о работодателе на единой цифровой платформе.

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

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

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

88. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является формирование перечня подходящих кандидатур работников с использованием технологии интеллектуального поиска кандидатур работников на единой цифровой платформе.

Уточнение критериев подбора необходимых работников при отсутствии подходящих кандидатур работников и формирование перечня подходящих кандидатур работников

89. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие перечня подходящих кандидатур работников в соответствии с информацией о вакансии на единой цифровой платформе.

90. В случае отсутствия подходящих кандидатур работников, специалист центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги, 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.

91. В случае внесения работодателем в течение срока, предусмотренного подпунктом «б» пункта 77 настоящего Административного регламента, изменений в информацию о вакансии, работодатель подписывает изменения в заявление в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

92. Специалист центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги, при необходимости осуществляет модерацию информации о вакансии на единой цифровой платформе в течение 1 рабочего дня, повторно осуществляет выполнение административных процедур (действий), предусмотренных подпунктом «д» пункта 49 настоящего Административного регламента.

93. В случае невнесения работодателем изменений в информацию о вакансии в течение срока, предусмотренного подпунктом «б» пункта 77 настоящего Административного регламента, и при отсутствии подходящих кандидатур работников в течение 30 календарных дней с момента принятия заявления, предоставление государственной услуги прекращается.

94. Критерием принятия решения об уточнении критериев подбора является отсутствие перечня подходящих кандидатур работников в соответствии с информацией о вакансии.

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

96. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является формирование перечня подходящих кандидатур работников в соответствии с уточненными критериями с использованием технологии интеллектуального поиска кандидатур работников на единой цифровой платформе.

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

97. Основанием для начала административной процедуры является сформированный перечень подходящих кандидатур работников в соответствии с информацией о вакансии на единой цифровой платформе.

98. Специалист центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги, 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.

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

100. Специалист центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги, реализует сервис «Массовый отбор кандидатов на работу» в порядке, предусмотренном разделом IV стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 января 2022 года № 26н, 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.

101. Критерием принятия решения о подборе работодателю необходимых кандидатур работников является сформированный перечень подходящих кандидатур работников в соответствии с информацией о вакансии.

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

103. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление работодателю перечня подходящих кандидатур работников с использованием технологии интеллектуального поиска кандидатур работников на единой цифровой платформе.

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

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

105. Специалист центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги, 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 сеть Интернет.

106. Специалист центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги, вносит на единую цифровую платформу информацию о результатах согласования с каждым гражданином (кандидатом на работу) проведения переговоров о трудоустройстве (собеседования) с работодателем, при необходимости вносит корректировки в перечень подходящих кандидатур работников.

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

108. Критерием принятия решения о согласовании с гражданами проведения переговоров с работодателем является наличие (отсутствие) согласия гражданина (кандидата на работу) на проведение переговоров с работодателем.

109. Результатом выполнения административной процедуры является получение согласия либо отказа гражданина (кандидата на работу) на проведение переговоров о трудоустройстве (собеседования) с работодателем.

110. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение на единую цифровую платформу информации о результатах согласования с каждым гражданином (кандидатом на работу) проведения переговоров о трудоустройстве (собеседования) с работодателем.

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

111. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный перечень подходящих кандидатур работников.

112. Специалист центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок не позднее 2 рабочих дней с момента принятия заявления с использованием единой цифровой платформы направляет работодателю, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 114 настоящего Административного регламента, 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 календарных дней или в иной срок, согласованный между работодателем и центром занятости населения и (или) предусмотренный законодательством, с использованием единой цифровой платформы.

113. Специалист центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги, реализует сервис «Организация собеседования с кандидатами на работу» в порядке, предусмотренном пунктами 42 - 47 стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 января 2022 года № 26н, в случае указания работодателем в заявлении информации о необходимости реализации данного сервиса.

114. В случае реализации центром занятости населения сервиса «Массовый отбор кандидатов на работу», специалист центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок не позднее 11 рабочих дней с момента принятия заявления направляет работодателю с использованием единой цифровой платформы уведомление, содержащее:

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

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

115. Специалист центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги, также направляет работодателю отчет о реализации сервиса «Массовый отбор кандидатов на работу».

116. Критерием принятия решения о направлении уведомления работодателю является зарегистрированный перечень подходящих кандидатур работников.

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

118. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление работодателю уведомления, содержащего перечень кандидатур работников, с использованием единой цифровой платформы.

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

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

120. Специалист центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги, знакомится 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 специалист центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги, повторно осуществляет административные процедуры, предусмотренные подпунктами «д» - «к» пункта 49 настоящего Административного регламента.

121. Критерием принятия решения о направлении уведомления работодателю является поступление результатов проведенных работодателем переговоров о трудоустройстве (собеседования) с гражданами (кандидатами на работу) с использованием единой цифровой платформы.

122. Результатом выполнения административной процедуры является анализ причин отклонения кандидатов.

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

124. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами центра занятости населения положений настоящего

Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им работником на постоянной основе.

Порядок и периодичность плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

125. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения Дептрудо и занятости Югры проверок деятельности подведомственных учреждений (центров занятости населения).

126. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Дептрудо и занятости Югры) и внеплановыми (в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) специалистов центров занятости населения, ответственных за предоставление государственной услуги). При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению работодателя.

127. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется путем запроса соответствующей информации в Дептрудо и занятости Югры.

128. По результатам проверок составляется акт, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается всеми участниками проверки.

129. По результатам проверок уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

130. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется посредством открытости деятельности центров занятости населения при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб по вопросам предоставления государственной услуги.

**Ответственность специалистов центра занятости населения
за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)
в ходе предоставления государственной услуги**

131. Персональная ответственность специалистов центров занятости населения за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

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

132. Работодатель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

133. Жалоба на решения, действия (бездействие) специалистов центра занятости населения подается для рассмотрения в Дептруда и занятости Югры.

134. В случае если обжалуются решения руководителя Дептруда и занятости Югры жалоба направляется для рассмотрения в адрес первого заместителя Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в ведении которого находится Дептруда и занятости Югры.

135. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и на ЕПГУ, на официальном сайте в сети Интернет.

136. Порядок обжалования решений и действий (бездействий), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услугой регулируется Федеральным законом № 210-ФЗ и постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 2 ноября 2012 года № 431-п «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников».