



ПРИКАЗ

23 ноября 2021 г.

г. Якутск

№ ОД-296

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

В целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 28 июня 2021 года № 219-ФЗ «О внесении изменений в Закон Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации и статью 21 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"», П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников.

2. Отделу активной политики занятости и государственного контроля (Заровняева М. В.) обеспечить:

2.1. направление настоящего приказа в Департамент по государственно-правовым вопросам Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия) на государственную регистрацию в установленном порядке;

2.2. внесение сведений в «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» административного регламента по предоставлению государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников.

3. ГКУ РС (Я) «Центр занятости населения Республики Саха (Якутия)» (Олесова Р. С.):

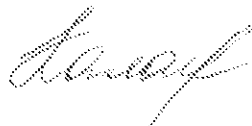
3.1. разместить настоящий приказ на официальном сайте Государственного комитета Республики Саха (Якутия) по занятости населения;

3.2. направить настоящий приказ в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Саха (Якутия) в 7-дневный срок после

дня опубликования на официальном сайте Государственного комитета Республики Саха (Якутия) по занятости населения.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя Михайлова С. А.

Председатель



Е. В. Калашникова

Приложение
к приказу
Государственного комитета
Республики Саха (Якутия)
по занятости населения
от «13» ноября 2021 г. № ОД-196

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ СОДЕЙСТВИЯ РАБОТОДАТЕЛЯМ В ПОДБОРЕ НЕОБХОДИМЫХ РАБОТНИКОВ

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент по предоставлению государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при содействии работодателям в подборе необходимых работников, в том числе к особенностям выполнения административных процедур в электронной форме.

1.2. Круг заявителей.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется в письменной или устной форме, в электронной форме, на официальном сайте Государственного комитета Республики Саха (Якутия) по занятости населения (далее – Госкомитет), в 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 <http://www.gosuslugi.ru/> (далее - ЕПГУ) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) <http://www.e-yakutia.ru> (далее - РПГУ).

Письменные обращения о порядке предоставления государственной услуги, включая обращения в форме электронного документа, рассматриваются работниками Госкомитета и центров занятости с учетом

времени подготовки ответа заявителю, в том числе в электронной форме, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Госкомитета и центров занятости подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Госкомитета или центра занятости, в который позвонил гражданин или работодатель, фамилия, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, оно обязано проинформировать заявителя об организациях либо их структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону либо на личном приеме.

Должностным лицом не допускается консультация заявителей, выходящая за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющая прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Справочные информационные материалы (брошюры, буклеты) находятся в помещениях, предназначенных для приема заявителей, информационных залах центров занятости, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Стенды для информирования о государственной услуге размещаются в зданиях центров занятости при входе в помещение и содержат следующую информацию:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты Госкомитета, центров занятости населения, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

- перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;

- процедура предоставления государственной услуги (краткое изложение в текстовом виде);

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее -

Федеральный закон № 210-ФЗ), а также их должностных лиц, государственных служащих, работников;

- перечень получателей государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги;
- образцы заполнения бланка заявления;
- график предоставления государственной услуги.

Указанная справочная информация размещается также на официальном сайте Госкомитета в сети Интернет (<https://gkzn.sakha.gov.ru/uslugi-grazhdanam>), в ЕЦП, ЕПГУ и (или) РПГУ, в региональной государственной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) (далее - Реестр).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Содействие работодателям в подборе необходимых работников.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Республики Саха (Якутия), предоставляющего государственную услугу.

Госкомитет организует, обеспечивает и контролирует на территории Республики Саха (Якутия) деятельность центров занятости по предоставлению государственной услуги.

Государственную услугу гражданам и работодателям предоставляют филиалы и представительства Государственного казенного учреждения Республики Саха (Якутия) «Центр занятости населения Республики Саха (Якутия)» (далее - Центры занятости населения).

Предоставление государственной услуги осуществляют работники центров занятости (далее - работник).

2.2.1. В процессе предоставления государственной услуги центры занятости населения взаимодействуют согласно Федеральному закону № 210-ФЗ с:

Управлением Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Республике Саха (Якутия);

Государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» (далее – МФЦ);

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

2.3.1. Положительным результатом предоставления государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников является выдача работодателю перечня кандидатур граждан для подбора необходимых работников или сведения об отсутствии подходящих кандидатур.

2.3.2. Отрицательным результатом предоставления государственной услуги является отказ в предоставлении государственной услуги, оформленный в письменном виде.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги гражданам, впервые непосредственно обратившимся в центры занятости, не должен превышать 2 рабочих дня.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги при последующих обращениях работодателей не должно превышать 2 рабочих дня.

2.4.3. Срок выдачи работодателю перечня кандидатур для подбора необходимых сотрудников или сведений об отсутствии не должен превышать 5 минут.

2.4.4. Общий срок предоставления государственной услуги с учетом сроков получения сведений по межведомственному запросу не более 15 рабочих дней с даты получения соответствующего запроса.

2.4.5. Срок предоставления государственной услуги при обращении заявителя, включая обращение в электронной форме - не должен превышать 15 календарных дней с момента регистрации заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Госкомитета (<https://gkzn.sakha.gov.ru/uslugi-grazhdanam>), а также на ЕИГУ и (или) РИГУ, Реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для получения государственной услуги работодатели самостоятельно представляют следующие документы:

- заявление о предоставлении работодателю государственной услуги содействия в подборе необходимых работников в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту (содержащим наименование, организационно-правовую форму, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, место нахождения, номер контактного телефона/факс, адрес электронной почты (для юридического лица); фамилия, имя, отчество, идентификационный номер налогоплательщика, адрес места жительства (пребывания), номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) (для индивидуального предпринимателя или физического лица);

- паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

- заполненный бланк «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)», содержащий наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя/физического лица, сведения об адресе, способе проезда, наименовании

профессии (специальности), должности, квалификации, необходимом количестве работников, характере работы (постоянная, временная, по совместительству, сезонная, надомная), размере заработной платы (дохода), режиме работы, профессионально-квалификационных требованиях, дополнительных навыках, опыте работы, дополнительных пожеланиях к кандидатуре работника, а также перечень социальных гарантий (далее - сведения о потребности в работниках), оформленный в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Предоставление государственной услуги осуществляется на основании сведений об инвалидности, содержащихся в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» (далее - федеральный реестр инвалидов) в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2016 г. № 674 «О формировании и ведении федерального реестра инвалидов и об использовании содержащихся в нем сведений», а также в ПК «Взаимодействие с ФБ МСЭ» в соответствии с приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 г. № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы», от 13 июня 2017 г. № 486н «Об утверждении Порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и их форм», а в случае отсутствия вышеуказанных сведений на основании представленных заявителем документов.

2.6.3. Заявление, указанное в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано непосредственно в Центры занятости населения при личном обращении.

2.6.4. Заявление, указанное в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть направлено заявителем в Центры занятости населения посредством почтовой связи. В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи в Центры занятости населения копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

2.6.5. Заявление, указанное в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем через МФЦ. Положения о предоставлении государственной услуги на базе МФЦ вступают в силу после заключения соглашения о взаимодействии (дополнительного соглашения), предусматривающего предоставление данной государственной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления через МФЦ заявитель вместе с копиями предъявляет оригиналы документов для сверки либо представляет нотариально заверенные копии.

2.6.6. Заявление, указанное в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления с использованием ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ.

2.6.7. При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги в электронной форме и полностью заполнить все поля заявления.

2.6.8. Подача запроса в электронной форме через ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление заявителя с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу запроса по открытым каналам связи сети «Интернет».

2.6.9. Электронные формы заявлений размещены на ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ.

2.6.10 При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение в уполномоченном органе;
- личное получение в МФЦ при наличии соответствующего соглашения;
- получение результата услуги в электронной форме, заверенного электронной подписью уполномоченного лица, в личном кабинете на ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ;
- почтовое отправление.

2.7. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые запрашиваются исполнителем посредством межведомственного информационного взаимодействия.**

2.7.1. С целью предоставления государственной услуги центры занятости населения запрашивают и получают в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующий документ:

- запрос сведений о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя - от Управления Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия).

2.7.2. Работодатель вправе по собственной инициативе представить свидетельство о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя в Едином государственном регистре юридических лиц/индивидуальных предпринимателей, государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) или удостоверенную в нотариальном порядке его копию.

В случае непредставления указанного свидетельства Центр занятости осуществляет запрос сведений о государственной регистрации юридического

лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) посредством межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием республиканской системы межведомственного электронного взаимодействия Республики Саха (Якутия) из Управления федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия).

В случае отсутствия канала СМЭВ (временные технические неполадки и др.) взаимодействие осуществляется путем направления соответствующего запроса о предоставлении сведений из листа записи государственных реестров юридических лиц (ЕГРЮЛ), индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) в Управление федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия).

По межведомственному запросу сведения предоставляются в срок не более 5 рабочих дней с даты получения соответствующего запроса.

2.3. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении Госкомитета, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо Центров занятости населения, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

3) 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Госкомитета или Центра занятости населения, государственного служащего Госкомитета, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя Госкомитета или руководителя Центра занятости населения, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

Основаниями для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие заполненного заявления на бумажном носителе или в форме электронного документа, указанного в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие в заявлении одного или нескольких сведений, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

3) представление заявления, текст которого не поддается прочтению.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, прекращения предоставления государственной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Предоставление государственной услуги работодателям прекращается в связи замещением соответствующих свободных рабочих мест (вакантных должностей) по направлению центра занятости либо после получения от работодателя сведений о самостоятельном замещении соответствующих свободных рабочих мест (вакантных должностей), либо в связи с отказом работодателя от посредничества центра занятости.

2.10.3. Заявители вправе отказаться от предоставления государственной услуги на основании личного письменного заявления или личного заявления в форме электронного документа, направленного с использованием электронной почты, заверенного личной или электронной подписью с указанием даты, фамилии, имени и отчества (при наличии) заявителя.

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.12. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Заявление с необходимым перечнем документов может быть подано: лично в Центр занятости населения, почтовым отправлением, через МФЦ, в электронной форме через ЕЦЦ, ЕПГУ и(или) РПГУ.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

2.15.1. При письменном обращении заявителя в Центр занятости населения заявление регистрируется в день обращения заявителя путем фиксации в регистре получателей государственных услуг.

При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается передача заявления в Центр занятости в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и центром занятости.

При направлении заявления в центры занятости почтовой связью, через МФЦ, а также с использованием факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием ЕЦЦ, ЕПГУ и (или) РПГУ, работник выводит на печатающее устройство заявление и регистрирует его в журнале регистраций заявлений в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления в центр занятости.

Работник согласовывает с заявителем способ получения государственной услуги с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связи не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

В случае выбора заявителем личного обращения работник согласовывает с заявителем дату и время личного посещения центра занятости для получения государственной услуги.

Работник передает заявление в текущий архив центра занятости.

2.15.2. Для подачи заявления через ЕЦП, ЕПГУ и (или) РПГУ заявителю необходимо иметь подтвержденную учетную запись в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА). Информация о способах и порядке регистрации и подтверждения в ЕСИА представлена на ЕПГУ и (или) РПГУ. Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена по адресу: <https://esia.gosuslugi.ru/registration/>.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.16.1. Требования к залам ожидания. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб). Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В местах ожидания должны быть обеспечены свободные места для размещения кресел-колясок.

2.16.2. Требования к местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги и помещениям для предоставления государственной услуги.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются пишчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Помещения для предоставления государственной услуги должны быть оборудованы отдельным входом или размещены в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месту предоставления государственной услуги, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств.

Места предоставления государственной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха.

Рабочие места лиц, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", канцелярскими принадлежностями, раздаточными информационными и справочными материалами (брошюрами, буклетами и т.д.), позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам

предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов, устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям:

- центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, контактных номерах телефонов, графике приема клиентов;

- обеспечение возможности инвалидам самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги;

- служебные кабинеты оборудуются соответствующими вывесками, указателями;

- при отсутствии сопровождающего работники Центра занятости обеспечивают сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, при передвижении в помещении, в котором предоставляется государственная услуга.

В помещении, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

В случаях, если помещение, в котором предоставляется государственная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Центр занятости должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16.3. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на инфомате (информационном стенде), а также на официальном сайте. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, а также учитывать особенности инвалидов, связанные с ограничением их жизнедеятельности.

2.17. Показатели доступности и качества государственных услуг.

2.17.1. Количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность должно составлять 1 взаимодействие, общей продолжительностью не более 20 минут.

2.17.2. Показателями качества и доступности государственной услуги являются:

1) доля численности работодателей, получивших государственную услугу, в общей численности работодателей, обратившихся в Центр занятости в подборе необходимых работников;

2) доля обоснованных жалоб на предоставление государственной услуги;

3) возможность предоставления заявления для получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.17.3. Получение государственной услуги возможно в любом центре занятости населения.

2.18. Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.18.1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме заявителям.

2.18.1.1. При предоставлении государственной услуги заявителям обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) запись на прием в Госкомитет (Центр занятости населения), МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);

в) формирование запроса;

г) прием и регистрация Госкомитетом (Центром занятости населения) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

д) оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - оплата услуг);

е) получение результата предоставления услуги;

ж) получение сведений о ходе выполнения запроса;

з) осуществление оценки качества предоставления услуги;

и) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Госкомитета (Центра занятости населения), должностного лица Госкомитета (Центра занятости населения), либо государственного служащего и (или) работника.

2.19. Особенности регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, направленного не по месту жительства.

2.19.1. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано в любом центре занятости населения вне зависимости от места жительства.

2.19.2. Центр занятости населения принимает такое заявление при условии соответствия его требованиям к информации в день явки заявителя в центр занятости населения.

2.19.3. Центр занятости населения не позднее одного рабочего дня после оценки заявителя направляет заявителю уведомление о необходимости личного посещения центра занятости населения не позднее 5 рабочих дней со дня направления уведомления.

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

3.1. Перечень административных процедур, исполняемых в рамках государственной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация документов.

3.1.2. Содействие работодателям, впервые обратившимся в центр занятости населения, в подборе необходимых работников.

3.1.3. Содействие работодателям в подборе необходимых работников при последующих обращениях в центр занятости населения.

3.1.4. Предоставление государственной услуги в электронном виде.

3.1.5. Описание взаимодействия работников центра занятости и получателей государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников.

3.1.6. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление работодателя о предоставлении государственной услуги и (или) в форме электронного документа, направленного с использованием ЕЦП, ЕПГУ или РПГУ.

Максимальный срок выполнения административных процедур (действий), предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 15 минут.

3.2.2. Государственная услуга в части приема и регистрации документов включает следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием документов;
- 2) регистрация заявления.

3.2.3. Работник центра занятости населения извлекает из текущего архива центра занятости населения заявление или письменное согласие на предложение работника центра занятости населения о предоставлении государственной услуги.

3.2.4. Критерии принятия решения.

Решение о начале предоставления государственной услуги принимается при направлении заявления о предоставлении государственной услуги с использованием ЕЦП, ЕПГУ или РПГУ или личном обращении получателя государственной услуги или после поступления пакета документов с МФЦ, представившего заявление или выразившего письменное согласие на предложение работника центра занятости населения о предоставлении государственной услуги, по времени предварительной записи при

предъявлении документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.2.5. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов, поступивших по электронной почте.

Работник центра занятости, ответственный за прием заявления и документов, поступивших в электронной форме, обязан приступить к регистрации таких документов в день их получения. Если такие документы были получены по электронной почте менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня либо получены в выходной день, они регистрируются в течение следующего рабочего дня. Срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

3.2.6. Прием заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ.

Специалист МФЦ регистрирует обращение заявителя в ИС МФЦ при его личном обращении либо при обращении его представителя за получением услуги после проведения процедур установления личности заявителя или его представителя на основании соответствующих документов, принимает у заявителя заявления на получение услуг и документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно. В случаях, предусмотренных условиями предоставления услуг, специалист МФЦ проставляет в принимаемых документах отметки с указаниями своих фамилии и инициалов, даты приема документов и штамп "ГАУ "МФЦ РС(Я)".

Специалист МФЦ, ответственный за обработку документов, производит первичную проверку пакета документов, принятых от заявителя.

Специалист МФЦ, ответственный за обработку документов, обеспечивает формирование комплекта документов для направления в Центр занятости на предоставление запрашиваемой услуги в виде бумажной карточки обращения.

Передача сотрудниками МФЦ принятых заявлений в Центр занятости:

Срок обработки в МФЦ документов, принятых от заявителя (формирования бумажной карточки обращения), и отправки их в Центр занятости не превышает 3 рабочих дней со дня получения полного пакета документов от заявителя.

МФЦ направляет в Центр занятости пакеты документов, содержащие бумажные карточки обращений заявителей, по мере их поступления. Пакеты документов из МФЦ в Центр занятости доставляет курьер МФЦ. Центр занятости обеспечивает прием документов от курьера МФЦ без очереди в специально отведенном для этих целей помещении.

Для учета движения бумажных документов специалист МФЦ формирует ведомость приема-передачи документов (в двух экземплярах), в которой указывается состав передаваемых в Центр занятости документов, исходящие и входящие номера карточек обращений и дата приема-передачи документов. Обе ведомости подписываются уполномоченным специалистом МФЦ. Курьер МФЦ осуществляет передачу бумажных карточек обращений в Центр занятости по ведомости. Сотрудник Центра занятости при приеме документов

от курьера МФЦ проверяет комплектность документов по ведомости и подписывает два экземпляра ведомости, один из которых возвращает курьеру МФЦ. Если обнаруживается расхождение между перечнем фактически передаваемых документов обращений и перечнем документов, указанных в ведомости, то сотрудник Центра занятости отмечает в двух экземплярах ведомости, какие документы отсутствуют, после чего подписывает оба экземпляра ведомости, один из которых возвращает курьеру МФЦ.

3.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

3.2.8. Работник центра занятости фиксирует заявление, поступившее в центр занятости с использованием ЕЦП, ЕПГУ и (или) РПГУ, через МФЦ в регистре получателей государственных услуг не позднее одного рабочего дня после принятия заявления.

3.3. Содействие работодателям, впервые обратившимся в центр занятости населения, в подборе необходимых работников.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административных процедур (действий), предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 2 рабочих дня.

3.3.2. Критерием принятия решения о предоставлении административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.3.3. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проводит анализ сведений о работодателе и потребности в работниках, содержащихся в представленных работодателем документах.

3.3.4. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, информирует работодателя о:

положениях Закона о занятости населения, содержащих права и обязанности работодателей;

положениях трудового законодательства, устанавливающих право на труд, запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда, права и обязанности работодателя при заключении трудового договора с работником и ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

3.3.5. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, на основании заявления и представленных документов осуществляет внесение сведений о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) в регистр получателей государственных услуг.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, осуществляет вывод заполненного бланка, содержащего сведения о работодателе, на печатающее устройство в

соответствии с Приложением № 3 к настоящему Административному регламенту. Заполненному бланку присваивается индивидуальный идентификационный номер.

3.3.6. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, на основании представленных сведений о потребности в работниках осуществляет подбор работодателю необходимых 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 сведениях о потребности в работниках, при наличии в регистре получателей государственных услуг сведений о гражданах, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю.

Подбор работодателям необходимых работников осуществляется с использованием соответствующего программного обеспечения в регистре получателей государственных услуг, содержащем персональные данные граждан.

3.3.7. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, согласовывает с работодателем кандидатуры граждан.

Работодатель имеет право выбрать несколько кандидатур работников из предложенного работником, предоставляющим государственную услугу, перечня.

В случае отсутствия в регистре получателей государственных услуг сведений о кандидатурах работников, удовлетворяющих требованиям работодателя к уровню профессиональной подготовки, квалификации, опыту и навыкам работы потенциального работника, работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает работодателю осуществить подбор работников, имеющих смежные профессии (специальности) либо проживающих в другой местности.

3.3.8. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, из перечня содержащихся в регистре получателей государственных услуг предлагает работодателю кандидатуры граждан, сведения о которых соответствуют требованиям работодателя к кандидатуре работника, для проведения самостоятельного отбора необходимых работников.

3.3.9. В случае отсутствия в регистре получателей государственных услуг сведений о кандидатурах работников, удовлетворяющих требованиям работодателя к уровню профессиональной подготовки, квалификации, опыту и навыкам работы потенциального работника, работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает работодателю организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих

трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест.

В случае согласия работодателя организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест, работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, информирует о дате, времени и месте проведения указанных мероприятий и перечне документов, необходимых для участия в мероприятиях, согласно утвержденным административным регламентам предоставления соответствующих государственных услуг, и направляет работодателя к работникам центра занятости, осуществляющим функции по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, временного трудоустройства граждан, для получения информации о порядке участия в данных мероприятиях.

3.3.10. Результатом административной процедуры является направление кандидатур работников на основании представленных сведений о потребности в работниках.

3.3.11. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, вносит результат выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг.

3.4. Содействие работодателям в подборе необходимых работников при последующих обращениях в центр занятости населения.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является последующее обращение заявителя в центр занятости населения.

Максимальный срок выполнения административных процедур (действий), предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 5 рабочих дней.

3.4.2 Критерием принятия решения о предоставлении административной процедуры является последующее обращение работодателя за содействием в подборе необходимых работников.

3.4.2. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, осуществляет проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, знакомит с информацией работодателя о:

результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан;

собеседовании с гражданами, направленными центрами занятости;

решении организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест.

3.4.3. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, уточняет критерии подбора необходимых работников.

Преимущественное право при подборе необходимых работников имеют следующие категории заявителей:

- инвалиды;
- лица, освобожденные из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы;
- несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет;
- граждане предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно);
- беженцы и вынужденные переселенцы;
- граждане, уволенные с военной службы, и члены их семей;
- одинокие и многодетные родители, воспитывающие несовершеннолетних детей, детей-инвалидов;
- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф;
- граждане в возрасте от 18 до 25 лет, имеющие среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущие работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации.

Порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей осуществляется в соответствии с пунктами 3.1 – 3.5.4 настоящего Административного регламента.

3.4.4. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные подпунктами 3.5.4. - 3.5.9 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является направление кандидатур работников на основании представленных сведений о потребности в работниках.

3.4.6. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, вносит результат выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг.

3.5. Предоставление государственной услуги в электронном и ином виде.

3.5.1. Основанием для начала административной услуги в электронной форме является подача заявления о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административных процедур (действий), предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 5 рабочих дней.

3.5.2. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги:

Регистрирует в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА), в порядке, установленном приказом от 13 апреля 2012 года № 107 Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации "Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА).

Подача запроса в электронной форме через ЕЦН, ЕПГУ и (или) РПГУ.

При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с использованием единой системы межведомственной электронной взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственных запросов и получения ответов на них.

В случае обращения заявителя в электронной форме обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги на ЕЦН, ЕПГУ и (или) РПГУ.

Направление заявителю результата государственной услуги в виде электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.5.2. Государственная услуга в электронном виде предоставляется в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «О Перечне услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»:

- заявителям, впервые обратившимся в центры занятости, в части приема заявления о предоставлении государственной услуги согласно перечню: "Прием заявлений об оказании содействия работодателям в подборе необходимых работников";

- при повторном обращении работодателя, сведения о котором содержатся в Регистре, при подаче сведений о потребности в работниках посредством ЕЦН, ЕПГУ и (или) РПГУ с подтверждением усиленной электронной подписью согласно перечню "Предоставление информации работодателям о кандидатурах на замещения вакансий".

3.5.3. Критерием принятия решения о предоставлении административной процедуры является наличие заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

3.5.4. Прием заявлений об оказании содействия работодателям в подборе необходимых работников в электронной форме включает следующие административные процедуры (действия):

1) регистрация заявления, поступившего посредством ЕЦП, ЕПГУ и (или) РПГУ, в журнале регистрации заявлений, поступивших почтовой связью, через МФЦ, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием ЕЦП, ЕПГУ и (или) РПГУ, в срок не позднее следующего рабочего дня со дня обращения заявления.

2) на основании анализа сведений в заявлении, при корректном его заполнении: наличии фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии) заявителя и отсутствии нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни здоровью и имуществу должностных лиц, а также их членов их семей, принятие решения о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

На основании анализа сведений в заявлении, при некорректном его заполнении: отсутствии фамилии, имени заявителя и наличии нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни здоровью и имуществу должностных лиц, а также их членов их семей, принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги в электронном виде.

4) при принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги в электронном виде фиксация отказа в предоставлении услуги и направление его в "Личный кабинет" заявителя.

При решении о предоставлении государственной услуги в электронном виде формирование информации о приеме заявления и направление в "Личный кабинет" заявителя приглашения в Центр занятости с указанием даты и времени личного посещения центра занятости в целях регистрации и получения государственной услуги. Дата личного посещения заявителя должна быть не позднее 7 рабочих дней со дня его обращения посредством ЕЦП, ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.5.5. Предоставление информации работодателям, сведения о которых содержатся в Регистре, о кандидатурах на замещения вакансий в электронной форме включает следующие административные процедуры (действия):

1) анализ сведений о работодателе в Регистре. При отсутствии сведений в Регистре о работодателе, подавшем сведения о потребности в работниках посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги в электронном виде.

При наличии сведений о работодателе в Регистре, принятие решения о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

2) при принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги в электронном виде фиксация отказа в предоставлении услуги и направление его в "Личный кабинет" заявителя.

При принятии решения о предоставлении государственной услуги, внесение сведений о потребности в работниках в Регистр.

3) осуществление подбора необходимых 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 сведениях о потребности в работниках, при наличии в Регистре сведений о гражданах, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю.

4) подготовка информации, содержащей перечень кандидатур граждан для подбора необходимых работников, или об их отсутствии, и направление подготовленной информации работодателю в "Личный кабинет" не позднее 5 рабочих дней со дня обращения работодателя.

5) работник центра занятости населения фиксирует выполнение административных действий в Регистре.

3.5.6. При последующих обращениях работодателя, сведения о которых содержатся в регистре работодателей и вакансий, путем подачи сведений о потребности в работниках с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме предоставление государственной услуги содержит следующие административные действия:

1) согласование с работодателем способа обмена информацией, порядка направления кандидатур граждан и подтверждения факта получения государственной услуги;

2) внесение сведений о потребности в работниках в регистр работодателей и вакансий;

3) осуществление подбора необходимых 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 сведениях о потребности в работниках, при наличии в регистре физических лиц сведений о гражданах, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю;

4) подготовка информации, содержащей перечень кандидатур граждан для подбора необходимых работников, или об их отсутствии, и направление подготовленной информации работодателю не позднее 5 рабочих дней со дня обращения работодателя;

3.5.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления, поступившего в электронной форме.

3.5.7. Работник центра занятости населения фиксирует выполнение административных действий в Регистре.

3.6. Описание взаимодействия работников центра занятости и получателей государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение работодателя в центр занятости населения.

Максимальный срок выполнения административных процедур (действий), предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 5 рабочих дней.

3.6.2. Работодатель, получивший государственную услугу, предоставляет работнику центра занятости информацию о результатах собеседования или рассмотрения кандидатуры работника на замещение свободного рабочего места (вакантной должности) и в случае приема на работу гражданина в пятидневный срок возвращает в Центр занятости направление на работу с указанием дня приема гражданина на работу.

3.6.3. Критерием принятия решения является обращение работодателя в центр занятости населения.

3.6.4. Результатом административной процедуры является подтверждение работодателем о приеме на работу или о замещении свободного рабочего места (вакантной должности).

3.6.5. Работник центра занятости населения на основании полученного от работодателя подтверждения о приеме на работу или о замещении свободного рабочего места (вакантной должности) фиксирует информацию о заполнении вакансии в Регистр.

3.8. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.8.1. Основаниями для начала административной процедуры является непредставление заявителями по собственной инициативе свидетельства о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя в Едином государственном регистре юридических лиц/индивидуальных предпринимателей государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства).

Максимальный срок выполнения административных процедур (действий), предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 5 рабочих дней.

3.8.2. Критерием принятия решения является непредставление работодателем по собственной инициативе документа, указанного в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.8.3. Работник, ответственный за прием документов, проверяет документы работодателя на наличие межведомственного взаимодействия.

В случае непредставления работодателем по собственной инициативе свидетельства о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя в Едином государственном регистре юридических лиц/индивидуальных предпринимателей государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) или копии документа удостоверенной нотариально работник, ответственный за прием документов, осуществляет запрос сведений о государственной регистрации юридического

лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) поставщикам данных по каналам межведомственного взаимодействия - Федеральную налоговую службу Российской Федерации.

3.8.4. Поставщик данных - работник Управление федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия), ответственный за направление ответа на запрос, направляет ответ потребителю данных - Центру занятости.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос - не более 5 рабочих дней с даты получения соответствующего запроса.

3.8.5. Работник, ответственный за прием документов, при получении ответа на запрос вносит данные свидетельства о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя в Регистр.

3.8.6. Работник выводит на печатающее устройство свидетельство о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя, приобщает в личное дело получателя государственных услуг работодателя и передает личное дело получателя государственных услуг в текущий архив центра занятости.

3.8.7. В случае, если в центре занятости отсутствует доступ к системе межведомственного электронного взаимодействия, то Центр занятости населения осуществляет межведомственный запрос в бумажной форме.

3.8.8. Результатом выполнения административной процедуры является получение необходимых сведений для предоставления государственной услуги работодателю.

3.8.9. Работник центра занятости населения фиксирует результат административной процедуры в журнале регистрации межведомственных запросов.

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

3.9.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления государственной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в центре занятости населения или МФЦ.

3.9.2. Срок передачи запроса заявителя из МФЦ в службу занятости населения установлен соглашением о взаимодействии.

3.9.3. Работник центра занятости населения принимает решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата государственной услуги нормативным документам.

3.9.4. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.9.5. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным центра занятости населения опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

3.9.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация в журнале регистрации входящих заявлений и принятых решений.

3.9.7. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.10. Варианты и порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками.

Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, не предусмотрены.

IV. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

2) плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем центра занятости, заместителем руководителя центра занятости, либо уполномоченным работником (далее - уполномоченное лицо), что устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с локальными нормативными актами центра занятости.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости настоящего Административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения, Требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

Предметом текущего контроля является изучение и анализ сведений в личных делах получателей государственных услуг с одновременным просмотром сведений в регистре получателей государственных услуг с целью выявления нарушений и ошибок, допускаемых работниками центра занятости в ходе предоставления государственных услуг.

Результатом текущего контроля является протокол, составленный уполномоченным на проверку лицом, содержащий информацию о фактах нарушений и ошибок, выявленных в ходе проверки; причинах допущения работниками центра занятости ошибок и нарушений; предложениях по устранению выявленных ошибок и нарушений и недопущению их в дальнейшей работе.

Периодичность проведения текущего контроля устанавливается руководителем центра занятости, но не реже, чем раз в квартал.

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

4.2.1. Осуществление плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводится в рамках контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения. Контроль осуществляет Госкомитет в рамках исполнения полномочий по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан, в соответствии с Административным регламентом исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Исполнение государственной функции осуществляется уполномоченными должностными лицами Госкомитета.

Государственная функция исполняется в отношении центров занятости, осуществляющих деятельность по обеспечению следующих государственных гарантий в области занятости населения.

Государственный контроль (надзор) за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем

проведения Госкомитетом, осуществляющим полномочия в области содействия занятости населения, плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

Государственная функция исполняется путем проведения следующих видов проверок деятельности центров занятости по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения:

- плановой (выездной, документарной) проверки;
- внеплановой (выездной, документарной) проверки.

Основанием для проведения плановых выездных и плановых документарных проверок является ежегодно утверждаемый Госкомитетом план проведения выездных и документарных проверок.

Основанием для включения центров занятости в план проведения выездных и документарных проверок являются:

истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой или внеплановой выездной или документарной проверки;

снижение значений показателей деятельности центра занятости по содействию занятости населения и предоставлению государственной услуги;

обращение и/или жалоба граждан или их законных представителей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций, иных органов и организаций по вопросам нарушения законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

Основаниями для проведения внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки являются:

отсутствие информации об устранении ранее выявленных нарушений законодательства о занятости населения по истечении установленного срока их устранения;

поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций, содержащей сведения о нарушениях законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения;

поступление обращений граждан и организаций с жалобами на действия (бездействие) центров занятости, выразившиеся в нарушениях законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Результат исполнения государственной функции: выявление нарушений при осуществлении деятельности центром занятости по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения.

Юридическими фактами, которыми заканчивается исполнение государственной функции, являются:

- акт плановой выездной проверки;
- акт плановой документарной проверки;

акт внеплановой выездной проверки;

акт внеплановой документарной проверки;

приказ Госкомитета об устранении нарушений при осуществлении центром занятости деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения, выявленных при плановой выездной проверке;

приказ Госкомитета об устранении нарушений при осуществлении центром занятости деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения, выявленных при плановой документарной проверке;

приказ Госкомитета об устранении нарушений при осуществлении центром занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения, выявленных при внеплановой выездной проверке;

приказ Госкомитета об устранении нарушений при осуществлении центром занятости деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения, выявленных при внеплановой документарной проверке;

приказ Госкомитета о применении дисциплинарного взыскания к руководителю центра занятости.

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

4.2.2 Ответственность должностных лиц Госкомитета, центров занятости населения, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица Госкомитета, центров занятости населения, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Руководитель Центра занятости несет ответственность за организацию и проведение текущего контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными регламентами, и принятием решений подчиненными им работниками.

Ответственность должностных лиц Госкомитета, центров занятости населения, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и организаций, указанных в части 1.1. статьи 16

Федерального закона № 210-ФЗ, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений действиями (бездействием) работников центра занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).

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

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение, обращение в форме электронного документа, а также обратиться устно в адрес Госкомитета с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае нарушения прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

Письменное обращение, поступившее в Госкомитет, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Госкомитете административных процедур (действий), предусмотренных Административным регламентом.

4.2.4. Порядок осуществления заявителем оценки качества предоставления государственной услуги в электронной форме посредством ЕЦП, ЕПГУ и (или) РПГУ.

В случае, если документы от заявителя поступили в электронной форме с использованием ЕЦП, ЕПГУ и (или) РПГУ, возможность для заявителей осуществлять оценку качества предоставления государственной услуги обеспечивается с использованием ЕЦП, ЕПГУ и (или) РПГУ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, МФЦ, организаций.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ

- задержание с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

- 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 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ либо учредителю МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕЦП, ЕПГУ и (или) РПГУ.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Госкомитета, на ЕЦП, ЕПГУ и (или) РПГУ, на информационных стендах в центрах занятости населения, а также может быть сообщена заявителю должностными лицами при личном контакте, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Госкомитета, центров занятости населения, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц, государственных служащих, работников.

Закон РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Постановление Правительства РС (Я) от 27.10.2021 448 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения или действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) Госкомитета, Центров занятости населения, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц, государственных служащих, работников размещена на ЕПГУ и/или РПГУ.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги содействия работодателям
в подборе необходимых работников

ФОРМА

Заявление
о предоставлении работодателю государственной услуги
содействия в подборе необходимых работников

Я, являющийся _____
(должность, наименование работодателя, фамилия, имя, отчество (при наличии))

прошу предоставить государственную услугу содействия в подборе необходимых
работников. _____

Сообщаю следующие сведения: _____

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

организационно-правовая форма (юридические лица): _____

идентификационный номер налогоплательщика: _____

основной государственный регистрационный номер (юридические лица): _____

адрес (место нахождения): _____

номер контактного телефона, факс, адрес электронной почты

Дата: " _____ " _____ 20__ г. _____
(должность, подпись, ф.и.о., работодателя
(его представителя))

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги содействия работодателям
в подборе необходимых работников

Форма

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

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

Адрес места нахождения _____

Адрес фактического места нахождения _____

Номер контактного телефона _____

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

Проезд (вид транспорта, название остановки) _____

Организационно-правовая форма юридического лица _____

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

Численность работников _____

Вид экономической деятельности (по ОКВЭД) _____

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

Иные условия _____

Оборотная сторона

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

« _____ » _____ 20 _____ г.

Работодатель (его представитель)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги содействия работодателям
в подборе необходимых работников

Карточка учета
работодателя, обратившегося за предоставлением
государственной услуги содействия в подборе
необходимых работников

от " _____ " _____ 20__ г. № _____

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

Основной государственный регистрационный номер _____ от " _____ " _____
20__ г.

Идентификационный номер налогоплательщика

Основные сведения

Организационно-правовая форма: _____

Форма собственности: _____

Вид экономической деятельности: _____

Контактные данные

Адрес места нахождения: _____

Адрес фактического места нахождения: _____

Электронный адрес: _____

Проезд: _____

Должность контактного лица: _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии): _____

Номер телефона: _____

Должность контактного лица: _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии): _____

Номер телефона: _____