



Зарегистрирован 19.04.2023
№ ГР-15/12

**АГЕНТСТВО ПО РАЗВИТИЮ ЧЕЛОВЕЧЕСКОГО
ПОТЕНЦИАЛА И ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

19 апреля 2023 года

№ 13-П

г. Ульяновск

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

В соответствии со статьёй 7.1-1 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2021 № 2576 «О порядке представления работодателем сведений и информации, предусмотренных пунктом 3 статьи 25 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.01.2022 № 26н «Об утверждении стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников», постановлением Правительства Ульяновской области от 16.05.2016 № 12/209-П «Об Агентстве по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области» п р и к а з ы в а ю:

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

2. Признать утратившими силу:

приказ Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 25.12.2018 № 28-п «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников»;

приказ Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 17.06.2019 № 16-п «О внесении изменения в приказ Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 25.12.2018 № 28-п»;

пункт 5 приказа Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 09.12.2019 № 24-п «О внесении

изменения в отдельные нормативно-правовые акты Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области»;

пункт 4 приказа Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 22.09.2020 № 17-п «О внесении изменения в отдельные нормативно-правовые акты Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области».

Руководитель Агентства



П.Н.Калашников

УТВЕРЖДЁН
приказом Агентства
по развитию человеческого
потенциала и трудовых ресурсов
Ульяновской области
от 13 04 2023 г. № 13-17

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
содействия работодателям в подборе
необходимых работников**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент устанавливает порядок предоставления Агентством по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области с участием филиалов областного государственного казённого учреждения «Кадровый центр Ульяновской области» (далее - Агентство, филиалы Кадрового центра) государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников (далее - Регламент, государственная услуга).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются работодатели или их уполномоченные представители (далее - работодатели, заявители).

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимого исполнительным органом (далее - профилирование), а также результата предоставления государственной услуги, за получением которого обратился заявитель.

Государственная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился работодатель, должны быть предоставлены работодателю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее - вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена государственная услуга и результат государственной услуги, определяется в соответствии с приложением № 2 к настоящему Регламенту, исходя из признаков работодателя и показателей таких признаков.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

«Содействие работодателям в подборе необходимых работников».

2.2. Наименование исполнительного органа Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу (далее – исполнительный орган)

Государственная услуга предоставляется Агентством по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области с участием филиалов областного государственного казённого учреждения «Кадровый центр Ульяновской области».

Государственная услуга не предоставляется в областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области».

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

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

Документа, содержащего решение о предоставлении государственной услуги, Стандартом деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников, утверждённого приказом Минтруда России от 28.01.2022 № 26н «Об утверждении стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников» не предусмотрено.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Филиал Кадрового центра в срок не позднее 2 рабочих дней с момента принятия заявления с использованием единой цифровой платформы направляет работодателю уведомление о результате предоставления государственной услуги содержащее перечень подобранных кандидатур работников и резюме по каждому кандидату.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, филиалов Кадрового центра, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников размещены на официальном сайте Агентства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

2.6.1. В соответствии с подпунктом 3.2 статьи 25 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения Российской Федерации» (далее - Закон о занятости) органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения, государственные и муниципальные унитарные предприятия, юридические лица, в уставном капитале которых имеется доля участия Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования, а также работодатели, у которых среднесписочная численность работников за предшествующий календарный год превышает 25 человек, и вновь созданные (в том числе в результате реорганизации) организации, у которых среднесписочная численность работников превышает указанный предел, представляют сведения и информацию, предусмотренные пунктом 3 статьи 25 Закона о занятости, посредством их размещения на единой цифровой платформе, в том числе с использованием единого портала.

Работодатели, за исключением работодателей, указанных в подпункте 3.2 статьи 25 Закона о занятости, представляют сведения и информацию, предусмотренные пунктом 3 статьи 25 Закона о занятости, одним из следующих способов по их выбору:

посредством размещения сведений и информации на единой цифровой платформе, в том числе с использованием единого портала;

в органы службы занятости непосредственно, либо в виде почтового отправления с описью вложения, либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.6.2. Перечень документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников включает в себя:

1) 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 г. № 738н "Об утверждении форм документов, связанных с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения" (далее - приказ № 738н).

В информации о вакансии указывается:

- наименование вакансии;
- наименование работодателя;
- контактная информация по вакансии;
- сведения об адресе, способе проезда;
- должностные обязанности;
- размер заработной платы (дохода);
- требования к кандидату;
- характере работы (постоянная, временная, по совместительству, сезонная, надомная);
- режим работы;
- перечень социальных гарантий.

2) заявления работодателя о предоставлении государственной услуги содействия в подборе необходимых работников (по форме согласно приложению № 8 к приказу № 738н) (далее – заявление работодателя).

В заявлении работодателя указывается:

- Фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя работодателя или индивидуального предпринимателя;
- контактная информация;
- наименование работодателя;
- организационно-правовая форма;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- основной государственный регистрационный номер;
- адрес места нахождения;
- наименование вакансии;
- дополнительные сервисы;
- необходимое количество работников.

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".

При личном посещении филиалов Кадрового центра работодатель (представитель работодателя) предъявляет паспорт или документ, его заменяющий, а также документ, подтверждающий полномочия представителя работодателя.

2.6.3. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель представляет по собственной инициативе, являются:

- сведения о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРЮЛ, ЕГРИП).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрены.

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

2.8.1. Предоставление государственной услуги приостанавливается в случае получения информации о противоречиях между сведениями, указанными работодателем в заявлении, и сведениями, содержащимися в ЕГРЮЛ и ЕГРИП.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги: отсутствуют.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания.

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставления государственной услуги.

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

Уведомление о принятии заявления направляется работодателю с использованием единой цифровой платформы в день его принятия.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги.

2.12.1. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации заявителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.2. Кабинеты приёма заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, предоставляющего государственную услугу;

графика работы.

2.12.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

- а) обеспечение беспрепятственного доступа заявителей к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- б) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Агентства, на Едином портале и на единой цифровой платформе;
- в) соблюдение порядка предоставления государственной услуги;
- г) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществлённые при предоставлении государственной услуги;
- д) средний срок подбора необходимых работников по заявлению;
- е) средний срок направления работодателю уведомления с перечнем подобранных кандидатур работников с момента подачи заявления;
- ж) доля заявлений, по которым было принято решение о прекращении предоставления государственной услуги при длительном отсутствии взаимодействия работодателя с центром занятости населения;
- з) доля заявлений, по которым государственная услуга прекращена в связи с отказом работодателя от посредничества центра занятости населения.

Сведения, необходимые для расчёта показателей, указанных в подпунктах «д - з» пункта 2.13 настоящего Регламента, а также порядок их предоставления, методика оценки (расчёта) показателей, приведены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

В ОГКУ «Правительство для граждан» работодателю оказывают содействие в подаче заявления в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы в местах коллективного доступа. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрено.

3. 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 предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги.

При обращении работодателя государственная услуга предоставляется в соответствии с вариантом, указанным в таблице 2 приложения № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Профилирование заявителя.

Вариант определяется на основании анализа сведений о работодателе, внесённых на единую цифровую платформу. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения №2 к настоящему Регламенту. Профилирование осуществляется сотрудником филиала Кадрового центра.

По результатам анализа сведений от заявителя определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Регламентом, каждый из которых соответствует одному варианту.

Описание варианта приведённого в настоящем разделе, размещается филиалом Кадрового центра в общедоступном для ознакомления месте.

3.3. Описание варианта предоставления государственной услуги Вариант 1

3.3.1. Филиал Кадрового центра в срок не позднее 2 рабочих дней с момента принятия заявления с использованием единой цифровой платформы направляет работодателю уведомление о результате предоставления государственной услуги содержащее перечень подобранных кандидатур работников и резюме по каждому кандидату.

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

Факт получения результата предоставления государственной услуги фиксируется на единой цифровой платформе.

Документа, содержащего решение о предоставлении государственной услуги, Стандартом деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников, утверждённого приказом Минтруда России от 28.01.2022 № 26н «Об утверждении стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников» не предусмотрено.

3.3.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги: отсутствуют.

3.3.4. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- 1) формирование и направление работодателю предложения о предоставлении государственной услуги;
- 2) приём заявления работодателя;
- 3) внесение сведений, содержащихся в заявлении и в информации о вакансии, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;
- 4) запрос сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;
- 5) формирование перечня подходящих кандидатур работников;
- 6) уточнение критериев подбора необходимых работников при отсутствии подходящих кандидатур работников;
- 7) подбор работодателю необходимых кандидатур работников с учётом 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;
- 8) согласование с гражданами (кандидатами на работу) проведения переговоров с работодателем;
- 9) направление работодателю уведомления, содержащего перечень

подобранных кандидатур работников, результаты согласования с гражданами (кандидатами на работу) проведения переговоров с работодателем;

10) ознакомление с результатами проведенных работодателем с гражданами (кандидатами на работу) переговоров, анализ причин не замещения вакансии.

11) реализация сервиса «Массовый отбор кандидатов на работу» (далее – сервис по массовому отбору) в случае массовой потребности работодателя в работниках (при необходимости замещения не менее 10 рабочих мест по одной вакансии) и при указании работодателем в заявлении информации о необходимости реализации данного сервиса.

12) реализация сервиса «Организация собеседования с кандидатами на работу» (далее - сервис по организации собеседования) в случае указания работодателем в заявлении информации о необходимости реализации данного сервиса.

3.4. Описание административных процедур.

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

Специалист филиала Кадрового центра, 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.

3.4.2. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.2.1. Заявление подается работодателем в филиал Кадрового центра по месту нахождения либо в виде почтового отправления с описью вложения, либо в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

Работодателям или их уполномоченным представителям, за исключением работодателей, указанных в подпункте 3.2 статьи 25 Закона о занятости, обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления и информации о вакансии по их выбору:

- 1) посредством размещения сведений и информации на единой цифровой платформе, в том числе с использованием единого портала;

2) в органы службы занятости непосредственно, либо в виде почтового отправления с описью вложения, либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявление подается на ранее опубликованную на единой цифровой платформе по форме согласно приложению № 9 к приказу № 738н информацию о вакансии.

Заявление в электронной форме подписывается работодателем простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», или усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 01 декабря 2021 г. № 2152 "Об утверждении правил создания и использования сертификата ключа проверки усиленной неквалифицированной электронной подписи в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

3.4.2.2. Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

1) при личном посещении филиалов Кадрового центра работодатель (представитель работодателя) предъявляет документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность работодателя или представителя работодателя;

2) при подаче заявления в электронном виде с использованием единой цифровой платформы – простая электронная подпись или усиленной неквалифицированной подписью.

3.4.2.3. Возможность подачи заявления представителем работодателя.

На единой цифровой платформе предусмотрены следующие роли представителей работодателя:

Владелец – лицо, зарегистрировавшее компанию на едином портале и обладающее полным набором полномочий по изменению данных компании присоединению/удалению сотрудников;

Администратор – имеет возможность управлять учетными записями других пользователей;

Менеджер – имеет доступ только к функциям, связанным с подбором персонала и передачей отчетов.

Роль представителя работодателя задается непосредственно при регистрации компании или присоединении к существующей компании или подразделению на единой цифровой платформе.

3.4.2.4. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрены.

3.4.2.5. Работодатель вправе обратиться в филиал Кадрового центра путём личного посещения по собственной инициативе или по предложению специалиста филиала Кадрового центра по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги в соответствии с абзацем вторым пункта 3.1 статьи 15 Закона о занятости, а также в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг за содействием в подаче заявления в электронной форме.

3.4.2.6. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Уведомление о принятии заявления направляется работодателю в день его принятия, и формируется автоматически с использованием единой цифровой платформы.

3.4.2.7. Заявитель может представить по собственной инициативе сведения о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, содержащиеся в ЕГРЮЛ и ЕГРИП.

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

Специалист филиала Кадрового центра 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:

1) если работодатель обратился за предоставлением государственной услуги впервые, в течение одного 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;

2) если сведения о работодателе уже содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, филиал Кадрового центра в течение одного 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.

3.4.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для предоставления государственной услуги необходимо направление следующего межведомственного информационного запроса:

- сведения о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (далее – реестры). Филиал Кадрового центра осуществляет запрос этих сведений в электронной форме посредством межведомственного запроса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Основанием для направления запроса является заявление работодателя, в котором указана соответствующая информация.

Запрос направляется в день принятия заявления заявителя.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в филиал Кадрового центра – не превышает 3 рабочих дней.

3.4.5. Формирование перечня подходящих кандидатур работников.

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

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

3.4.6.1. В случае отсутствия подходящих кандидатур работников, специалист филиала Кадрового центра направляет работодателю с использованием единой цифровой платформы уведомление в срок не позднее одного рабочего дня с момента принятия заявления, содержащее:

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

2) 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.

3.4.6.2. В случае внесения работодателем в течение срока, предусмотренного подпунктом 2 пункта 3.4.6.1. настоящего Регламента,

изменений в информацию о вакансии, работодатель подписывает изменения в заявление в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

3.4.6.3. В случае невнесения работодателем изменений в информацию о вакансии в течение срока, предусмотренного подпунктом 2 пункта 3.4.6.1. настоящего Регламента, и при отсутствии подходящих кандидатур работников в течение 30 дней с момента принятия заявления, предоставление государственной услуги прекращается.

3.4.7. Подбор работодателю необходимых кандидатур работников с учётом 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.

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

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

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

Специалист филиала Кадрового центра 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.

Специалист филиала Кадрового центра 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.

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

Специалист филиала Кадрового центра в срок не позднее 2 рабочих дней с момента принятия заявления с использованием единой цифровой платформы направляет работодателю, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.4.11.3. настоящего 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 дней или в иной срок, согласованный между работодателем и центром занятости населения и (или) предусмотренный законодательством, с использованием единой цифровой платформы.

3.4.10. Ознакомление с результатами проведенных работодателем с гражданами (кандидатами на работу) переговоров, анализ причин не замещения вакансии.

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

С учетом результатов указанного анализа специалист Кадрового центра повторно осуществляет административные процедуры, предусмотренные подпунктами 5-10 пункта 3.3.4. настоящего Регламента.

3.4.11. Реализация сервиса «Массовый отбор кандидатов на работу».

3.4.11.1. Филиалы Кадрового центра реализуют сервис по массовому отбору в порядке, предусмотренном пунктом 3.4.11. настоящего Регламента, 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.

Филиалы Кадрового центра реализуют сервис по массовому отбору в после выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4.7. настоящего Регламента.

Филиалы Кадрового центра реализуют сервис по массовому отбору в соответствии с технологической картой, разработанной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (далее - технологическая карта).

3.4.11.2. Порядок реализации сервиса по массовому отбору филиалами Кадрового центра включает в себя:

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

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

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

4) корректировку списка участников массового отбора;

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

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

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

3.4.11.3. В случае реализации филиалами Кадрового центра сервиса по массовому отбору, филиал Кадрового центра в срок не позднее одиннадцати рабочих дней с момента принятия заявления направляет работодателю с использованием единой цифровой платформы уведомление, содержащее:

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

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

3.4.11.4. Результатами реализации сервиса по массовому отбору являются:

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

- отчет филиала Кадрового центра о реализации сервиса по массовому отбору.

3.4.11.5. Общий срок реализации сервиса по массовому отбору составляет не более 10 рабочих дней с момента подбора соответствующих кандидатур в рамках выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом

3.4.4.1. настоящего Регламента.

3.4.11.6. Специалист филиала Кадрового центра по результатам реализации сервиса по массовому отбору переходит к выполнению последовательности административных процедур, предусмотренных подпунктами 9 - 10 пункта 3.3.4. настоящего Регламента.

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

3.4.12.1. Филиалы Кадрового центра реализуют сервис по организации собеседования после выполнения административных процедур,

предусмотренных пунктом 3.4.9. настоящего Регламента.

Филиалы Кадрового центра реализуют сервис по организации собеседования в соответствии с технологической картой.

3.4.12.2. Порядок реализации сервиса филиалом Кадрового центра включает в себя:

1) информирование работодателя о порядке и сроках реализации сервиса по организации собеседования, в том числе о перечне оборудования и других условиях, которые филиал Кадрового центра обеспечивает для работодателя в рамках сервиса;

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

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

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

5) формирование отчета о реализации сервиса по организации собеседования.

3.4.12.3. Результатами реализации сервиса по организации собеседования являются:

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

2) отчет центра занятости населения о реализации сервиса по организации собеседования.

3.4.12.4. Общий срок реализации сервиса по организации собеседования составляет не более 6 рабочих дней с момента направления филиалом Кадрового центра работодателю перечня подобранных кандидатур работников в соответствии с подпунктом а) пункта 3.4.9 настоящего Регламента.

3.2.12.5. Филиал Кадрового центра по результатам реализации сервиса по организации собеседования переходит к выполнению административных процедур, предусмотренных подпунктом 10 пункта 3.3.4. настоящего Регламента.

3.4.13. Административная процедура приостановления предоставления государственной услуги.

3.4.13.1. При получении информации о противоречиях между сведениями, указанными работодателем в заявлении, и сведениями, содержащимися в ЕГРЮЛ и ЕГРИП, филиал Кадрового центра направляет работодателю с использованием единой цифровой платформы в течение одного рабочего дня со дня выявления противоречий уведомление о приостановлении оказания государственной услуги, содержащее:

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

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

- согласие с предложением внести изменения в заявление;
- отказ от предложения внести изменения в заявление.

3.4.13.2. При получении филиалом Кадрового центра в течение 3 рабочих дней, согласия работодателя с указанным предложением, изменения в заявление вносятся на единой цифровой платформе в автоматическом режиме. Работодатель подписывает изменения в заявление в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы. Далее специалист филиала Кадрового центра осуществляет выполнение административных процедур, предусмотренных подпунктом 5 пункта 3.3.4 настоящего Регламента.

При отказе работодателя от указанного предложения работодатель отзывает заявление.

3.4.14. Административная процедура предоставления результата предоставления государственной услуги.

Специалист филиала Кадрового центра в срок не позднее 2 рабочих дней с момента принятия заявления с использованием единой цифровой платформы направляет работодателю, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.4.11. настоящего Регламента, уведомление, содержащее:

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

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

3.4.15. Административная процедура прекращения предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги прекращается:

- 1) в связи с замещением работодателем соответствующих свободных рабочих мест (вакантных должностей);
- 2) в связи с отказом работодателя от посредничества филиала Кадрового центра путем отзыва заявления и информации о вакансии с использованием единой цифровой платформы;
- 3) в связи с отказом работодателя путем отзыва заявления с использованием единой цифровой платформы от предложения филиала Кадрового центра внести изменения в сведения о работодателе, содержащиеся в заявлении;
- 4) в связи с невнесением работодателем изменений в информацию о вакансии в соответствии с предложением филиала Кадрового центра в течение срока, предусмотренного подпунктом 2 пункта 3.4.6.1. настоящего Регламента, и при отсутствии подходящих кандидатур работников в течение 30 дней с момента принятия заявления;
- 5) в связи с длительным (более 1 месяца) отсутствием взаимодействия работодателя с филиалом Кадрового центра в электронной форме с использованием единой цифровой платформы в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

4. Формы контроля за исполнением Регламента.

4.1. 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 ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем Агентства.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также путём проведения анализа отчётности, представляемой ежемесячно должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги.

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. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется руководителем Агентства в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Агентства, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся ежеквартально. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Агентства.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Агентства, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц Агентства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица Агентства, ответственные за предоставление государственной услуги, несут административную ответственность в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.2. Должностные лица Агентства, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны сообщать о личной заинтересованности в результатах проводимых административных процедур либо аффилированности с заявителями, которые могут привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия должностным лицом мер по предотвращению такого конфликта, несут дисциплинарную ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Персональная ответственность должностных лиц Агентства закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

4.4.2. Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением государственной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении государственной услуги.»;

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Работодатели вправе обжаловать решения, действия или бездействие органов службы занятости и их должностных лиц в Агентство, а также в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

5.2. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, в том числе с использованием единого портала, единой цифровой платформы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у специалиста филиала Кадрового центра при личном обращении или по телефону, а также посредством использования информации, размещённой на интерактивном портале Агентства, на едином портале.

5.3. Формы и способы подачи гражданами жалобы.

Жалоба может быть подана лично, направлена по почте, через единый портал, интерактивный портал с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
содействия работодателям в подборе
необходимых работников

от 19 04 2023 г. № 13-11

**Показатели исполнения Регламента предоставления
государственной услуги содействия работодателям
в подборе необходимых работников, необходимые
для расчета показателей, методика
оценки (расчета) показателей**

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Источники информации для расчёта (оценки)	Методика расчёта (оценки)
1	Средний срок подбора необходимых работников по заявлению	Дни	Отчеты, формируемые автоматически на единой цифровой платформе, в том числе следующие поля: - дата прекращения государственной услуги при замещении вакантной должности (по всем работодателям, по всем заявлениям); - дата принятия заявления (по всем работодателям, по всем заявлениям)	1. По всем заявлениям вычисляется срок прекращения государственной услуги при замещении вакантной должности по содействию центра занятости населения (разница между датой прекращения государственной услуги по указанному основанию и датой принятия заявления). 2. Вычисляется среднее значение по срокам прекращения государственной услуги при замещении вакантной должности по содействию центра занятости населения в отчетном периоде по всем заявлениям
2	Средний срок направления работодателю уведомления с перечнем подобранных кандидатур работников с момента подачи заявления	Рабочие дни	Отчеты, автоматически формируемые на единой цифровой платформе, в том числе следующие поля: - дата направления перечня подобранных кандидатур работников (по всем заявлениям); - дата принятия заявления (по всем работодателям, по всем заявлениям)	1. По всем заявлениям вычисляется срок направления перечня подобранных кандидатур работников, с момента поступления задачи сотруднику центра занятости населения (разница между датой направления перечня подобранных кандидатур

				работников и датой подачи заявления). 2. Вычисляется среднее значение по срокам направления перечня подобранных кандидатур работников по всем заявлениям, с момента поступления задачи сотруднику центра занятости населения, всех работодателей
3	Доля заявлений, по которым было принято решение о прекращении предоставления государственной услуги при длительном отсутствии взаимодействия работодателя с центром занятости населения	Процент	Отчеты, автоматически формируемые на единой цифровой платформе, в том числе следующие поля: - количество заявлений, по которым было принято решение о прекращении предоставления государственной услуги при длительном отсутствии взаимодействия работодателя с центром занятости населения; - общее количество заявлений, по которым было принято решение о прекращении государственной услуги	Отношение количества заявлений, по которым государственная услуга прекращена в связи с отсутствием взаимодействия работодателя с центром занятости населения к общему количеству заявлений, предоставление государственной услуги по которым прекращено).
4	Доля заявлений, по которым государственная услуга прекращена в связи с отказом работодателя от посредничества центра занятости населения	Процент	Отчеты, формируемые автоматически на единой цифровой платформе, в том числе следующие поля: - количество заявлений, по которым государственная услуга прекращена в связи с отказом работодателя от посредничества центра занятости населения; - общее количество заявлений, предоставление государственной услуги по которым прекращено	Отношение количества заявлений, по которым государственная услуга прекращена в связи с отказом работодателя от посредничества центра занятости населения к общему количеству заявлений, предоставление государственной услуги по которым прекращено

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
содействия работодателям в подборе
необходимых работников

от 13 04 2023 г. № 13-17

Таблица № 1. Вариант предоставления государственной услуги

Признак заявителя	Значения признака заявителя
Получатели государственной услуги	Работодатели или их уполномоченные представители.
Цель обращения	Получение государственной услуги по содействию в подборе необходимых работников

**Таблица № 2. Комбинации значений признаков,
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления
государственной услуги**

№ варианта	Комбинации значений признаков заявителя
	Результат предоставления государственной услуги по содействию в подборе необходимых работников
1.	Подбор кандидатур и направление работодателю перечня подобранных кандидатур работников с использованием единой цифровой платформы.