



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА
И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

03 августа 2022 года

№ 125-п

г. Омск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Содействие работодателям в подборе необходимых работников"

В целях реализации Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с абзацем одиннадцатым подпункта 8 пункта 1 статьи 7.1-1 Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 января 2022 года № 26н "Об утверждении стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников", постановлением Правительства Омской области от 24 ноября 2010 года № 229-п "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" приказываю:

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

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Заместитель Председателя
Правительства Омской области,
Министр

В.В. Куприянов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги "Содействие
работодателям в подборе необходимых работников"

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного
регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Содействие работодателям в подборе необходимых работников" (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях обеспечения полноты, качества предоставления и доступности государственной услуги.

Настоящий Административный регламент устанавливает требования, обязательные при осуществлении казенными учреждениями Омской области – центрами занятости населения (далее – центр занятости населения), подведомственными Министерству труда и социального развития Омской области (далее – Министерство), содействие работодателям в подборе необходимых работников.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются работодатели или их уполномоченные представители (далее – работодатели, заявители).

Заявление о предоставлении работодателю государственной услуги (далее – заявление) по форме согласно приложению № 8 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 октября 2021 года № 738н "Об утверждении форм документов, связанных с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения" (далее – приказ №738н) от имени лиц, указанных в абзаце первом настоящего пункта, может быть подано их уполномоченными представителями, в том числе осуществляющими свои полномочия на основании доверенности, выдаваемой в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации.

Подраздел 3. Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги

3. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений "Работа в России" (далее – Единая цифровая платформа), официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – официальный сайт Министерства, сеть Интернет), федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети Интернет (далее – Единый портал), государственную информационную систему Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" в сети Интернет (далее – Портал Омской области), непосредственно в Министерстве, центрах занятости населения, с использованием средств массовой информации, электронной и телефонной связи.

4. Справочная информация о месте нахождения и графиках работы Министерства, центров занятости населения, справочных телефонах, номере телефона-автоинформатора (при наличии), адресе официального сайта Министерства, электронной почты и (или) формах обратной связи Министерства, центров занятости населения в сети Интернет размещается на Единой цифровой платформе, официальном сайте Министерства, Едином портале, Портале Омской области.

5. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист Министерства, центра занятости населения, ответственный за представление информации о государственной услуге, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, центра занятости населения, в который позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве специалиста Министерства, центра занятости населения, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста Министерства, центра занятости населения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту Министерства, центра занятости населения, или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

6. Письменное обращение по вопросу предоставления государственной услуги, поступившее в Министерство, центр занятости населения или должностному лицу Министерства, специалисту центра занятости населения в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

7. Наименование государственной услуги – "Содействие работодателям в подборе необходимых работников".

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

8. Министерство организует, обеспечивает и контролирует на территории Омской области деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

9. Центры занятости населения предоставляют государственную услугу на территории Омской области.

10. При предоставлении государственной услуги центр занятости населения проводит анализ сведений о работодателе, внесенных на Единую цифровую платформу на основании документов и (или) сведений, представленных им или полученных центром занятости населения на основании межведомственного запроса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

11. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг, утвержденный Губернатором Омской области.

Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

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

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным или областным законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

13. Государственная услуга предоставляется :

- 1) не позднее 2 рабочих дней с момента принятия заявления;
- 2) не позднее 11 рабочих дней с момента принятия заявления при реализации сервиса "Массовый отбор кандидатов на работу" (далее – сервис по массовому отбору).

14. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги работодателям не должно превышать одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

15. Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, указанные в пункте 12 настоящего Административного регламента, направляются работодателю в течение срока предоставления государственной услуги, указанного в пункте 14 настоящего Административного регламента.

16. Приостановление предоставления государственной услуги предусмотрено в случае, указанном в пункте 29 настоящего Административного регламента.

17. Предоставление государственной услуги прекращается в связи с:

1) замещением работодателем соответствующих свободных рабочих мест (вакантных должностей);

2) отказом работодателя от посредничества центра занятости населения путем отзыва заявления и информации о вакансии с использованием Единой цифровой платформы;

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

4) невнесением работодателем изменений в информацию о вакансии в соответствии с предложением центра занятости населения не позднее 3 рабочих дней с момента получения уведомления, и при отсутствии подходящих кандидатур работников в течение 30 дней с момента принятия заявления;

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

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Министерства, Едином портале, Портале Омской области.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в

соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, являются:

1) информация о вакансиях, опубликованная на Единой цифровой платформе, по форме согласно приложению № 9 к приказу № 738н;

2) заявление, поданное с использованием Единой цифровой платформы, по форме согласно приложению № 8 к приказу № 738н;

Сведения о работодателе, а также информация о вакансии поступают в автоматическом режиме в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

3) сведения о государственной регистрации юридического лица или свидетельство индивидуального предпринимателя, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, полученные на основании межведомственного запроса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

20. Работодатель вправе обратиться в центр занятости населения или бюджетное учреждение Омской области – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) за содействием в подаче заявления в электронной форме. Содействие работодателям в подаче заявления в электронной форме в МФЦ осуществляется посредством предоставления бесплатного доступа к Единой цифровой платформе, Единому portalу, Portalу Омской области на компьютере, размещенном в свободном доступе в залах информирования и ожидания граждан.

21. При личном посещении центра занятости населения идентификация и аутентификация работодателя (представителя работодателя) могут осуществляться посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или при наличии технической возможности с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

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

- единой системы идентификации и аутентификации или иных

государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

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

22. В центре занятости населения обратившемуся за содействием работодателю обеспечивается доступ к Единой цифровой платформе, Единому порталу и Порталу Омской области, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

23. Заявление подается работодателем на основании информации о вакансии, опубликованной на Единой цифровой платформе.

В заявлении работодатель может указать информацию о необходимости реализации центром занятости населения сервиса по массовому отбору, сервиса "Организация собеседования с кандидатами на работу" (далее – сервис по организации собеседования).

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

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

Заявление в электронной форме подписывается работодателем простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", или усиленной квалифицированной электронной подписью, или усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

24. Заявление принимается и регистрируется центром занятости населения в день его подачи работодателем с указанием номера и даты подачи. Под днем подачи работодателем заявления в настоящем Административном регламенте понимается день принятия центром занятости населения заявления работодателя с использованием Единой цифровой платформы.

В случае если заявление подано работодателем в выходной или

нерабочий праздничный день, днем подачи заявления считается следующий за ним рабочий день.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

25. Документы, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 19 настоящего Административного регламента, должны быть представлены заявителем в форме электронного документа с использованием Единой цифровой платформы.

26. Документ, указанный в подпункте 3 пункта 19 настоящего Административного регламента, может быть представлен по собственной инициативе в центр занятости населения следующими способами:

- путем личного обращения в центр занятости населения;
- посредством почтовой связи.

Непредставление работодателем указанного документа не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Подраздел 8. Указание на запрет требовать от заявителя

27. Запрещается требовать от работодателя:

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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении центров занятости населения, органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон), в соответствии с федеральным и областным законодательством;

3) 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 случаев, указанных в подпунктах "а"—"г" пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона;

4) 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, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги

28. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований
для приостановления или отказа в предоставлении
государственной услуги

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

Предоставление государственной услуги приостанавливается в этом случае до момента направления работодателем с использованием Единой цифровой платформы в центр занятости населения согласия или отказа внести изменения в заявление в порядке, предусмотренном в пункте 81 настоящего Административного регламента.

30. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги в содействии работодателям в подборе необходимых работников является непредставление работодателем документов, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 19 настоящего Административного регламента.

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и
обязательными для предоставления государственной услуги,
в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом
(выдаваемых) организациями и уполномоченными
в соответствии с законодательством
Российской Федерации экспертами,
участвующими в предоставлении

государственной услуги

31. Услуги в соответствии с Указом Губернатора Омской области от 9 августа 2011 года № 81 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг", которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Подраздел 12. Размер платы, взимаемой заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральным и областным законодательством

32. Государственная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

Подраздел 13. Основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

33. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Подраздел 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

34. При личном обращении работодателя, впервые обратившегося в центры занятости населения, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

35. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче работодателем заявления при личном обращении не должен превышать 15 минут.

36. Максимальный срок ожидания получения результата предоставления государственной услуги не должен превышать одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Подраздел 15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

37. Заявление и прилагаемые документы регистрируются в момент их поступления в центр занятости населения.

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

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

Уведомления формируются автоматически с использованием Единой цифровой платформы. Информирование работодателя о направлении ему уведомлений через Единую цифровую платформу осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты работодателя, указанный в заявлении.

40. В случае внесения изменений в заявление и информацию о вакансии до принятия заявления центром занятости населения работодатель, обратившийся в центр занятости населения, отзывает заявление с использованием Единой цифровой платформы и направляет новое заявление в электронной форме в установленном порядке.

Подраздел 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

41. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых, этажах зданий, занимаемых центрами занятости населения.

42. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны отвечать требованиям к обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной инфраструктуры, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В случаях если помещения, в которых предоставляется государственная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Министерством, центрами занятости населения принимаются меры, предусмотренные абзацем двенадцатым части первой статьи 15 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

43. Входы в помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими

обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

44. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

45. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами (стойками, терминалами), на (в) которых размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресах официального сайта Министерства, электронной почты Министерства, центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу;

2) извлечение из нормативных правовых актов Омской области, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

3) краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде;

4) порядок обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, а также должностного лица, специалиста при предоставлении государственной услуги.

46. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамейками (банкетками).

47. Места для подачи заявления оборудуются стульями, столами (стойками), компьютерами с доступом к Единой цифровой платформы, Единому порталу и Порталу Омской области и обеспечиваются образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами и канцелярскими принадлежностями.

48. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для работодателей условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц центров занятости населения.

49. Прием заявителей в центрах занятости населения осуществляется, как правило, в специально оборудованных помещениях.

50. Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета, окна (киоска) приема (выдачи) документов (информации);

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица центра занятости населения.

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

52. Каждое рабочее место специалиста центра занятости населения, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к Единой цифровой платформе, Единому порталу и Порталу Омской области, печатающим устройством, телефоном.

53. На стоянках транспортных средств около центров занятости

населения выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы указанные нормы распространяются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

54. Государственная услуга может предоставляться с использованием мобильных офисов центров занятости населения (на базе специально оборудованных и оснащенных транспортных средств).

55. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей заявителей центр занятости населения принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры по обеспечению доступа заявителей к месту предоставления услуги либо обеспечивает предоставление государственной услуги по месту жительства заявителя, в том числе с использованием мобильных офисов центров занятости населения (на базе специально оборудованных и оснащенных транспортных средств).

Подраздел 17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона

56. Показателем доступности и качества государственной услуги является доля обоснованных жалоб в общем количестве жалоб, поданных работодателями, которым предоставлялась государственная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству жалоб, поданных работодателями, которым предоставлялась государственная услуга).

57. Предоставление государственной услуги предусматривает не менее одного взаимодействия работодателя со специалистом центра занятости населения.

58. Возможность подачи работодателем заявлений для предоставления

государственной услуги через МФЦ в рамках запроса о предоставлении нескольких государственных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона, отсутствует.

59. Предоставление государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона, осуществляется в соответствии с Указом Губернатора Омской области от 12 ноября 2018 года № 122 "Об утверждении Перечня государственных услуг Омской области, предоставление которых органами исполнительной власти Омской области, территориальным государственным внебюджетным фондом Омской области посредством запроса заявителя о предоставлении двух и более государственных услуг Омской области при его однократном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется, и о внесении изменения в Указ Губернатора Омской области от 29 июля 2013 года № 109".

60. Информация о порядке предоставления государственной услуги может быть получена работодателем в соответствии с пунктом 3 настоящего Административного регламента.

61. Уведомления, направляемые работодателю в соответствии с настоящим Административным регламентом, формируются автоматически с использованием Единой цифровой платформы.

Информирование работодателя о направлении ему уведомлений через Единую цифровую платформу осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты работодателя, указанный в заявлении.

62. Для получения информации о ходе предоставления государственной услуги гражданином указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления.

Подраздел 18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

63. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги через личный кабинет Единой цифровой платформы, по электронной почте.

64. Возможность получения государственной услуги в МФЦ, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, а также по экстерриториальному принципу отсутствует.

65. Подача и прием заявлений в электронной форме осуществляются посредством Единой цифровой платформы.

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

Подраздел 1. Исчерпывающий перечень административных процедур

66. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) формирование и направление работодателю предложения о предоставлении государственной услуги;
- 2) прием заявления работодателя и внесение сведений, содержащихся в заявлении и в информации о вакансии, в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения;
- 3) запрос сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;
- 4) формирование перечня подходящих кандидатур работников;
- 5) уточнение критериев подбора необходимых работников при отсутствии подходящих кандидатур работников;
- 6) подбор работодателю необходимых кандидатур работников с учетом требований к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности) или должности), уровню профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы, содержащихся в информации о вакансии;
- 7) согласование с гражданами (кандидатами на работу) проведения переговоров с работодателем;
- 8) направление работодателю уведомления, содержащего перечень подобранных кандидатур работников, результаты согласования с гражданами (кандидатами на работу) проведения переговоров с работодателем;
- 9) ознакомление с результатами проведенных работодателем с гражданами (кандидатами на работу) переговоров, анализ причин незамещения вакансии.

Подраздел 2. Формирование и направление заявителю предложения о предоставлении государственной услуги

67. Основанием для начала выполнения административной процедуры является размещение работодателем на Единой цифровой платформе информации о вакансии.

68. Специалист центра занятости населения на основании информации о вакансии, размещенной на Единой цифровой платформе, формирует и направляет работодателю в автоматическом режиме с использованием Единой цифровой платформы предложение о предоставлении государственной услуги (далее – предложение).

69. Предложение содержит информацию о:

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

70. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не позднее рабочего дня, следующего за днем размещения работодателем информации о вакансии на Единой цифровой платформе.

71. Результатом выполнения административной процедуры являются формирование и направление работодателю в автоматическом режиме с использованием Единой цифровой платформы предложения о предоставлении государственной услуги.

72. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по формированию и направлению работодателю предложения о предоставлении государственной услуги, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 3. Прием заявления работодателя и внесение сведений,
содержащихся в заявлении и информации о вакансии,
в регистр получателей государственных услуг
в сфере занятости населения

73. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление посредством Единой цифровой платформы в центр занятости населения заявления о предоставлении государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников и прилагаемых к нему документов.

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

- если работодатель обратился за предоставлением государственной услуги впервые, в течение 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;

- если сведения о работодателе уже содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, центр занятости населения 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.

75. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых документов в центр занятости населения без учета времени, предусмотренного для осуществления межведомственного информационного взаимодействия.

76. Результатом выполнения административной процедуры являются прием заявления и прилагаемых к нему документов, и принятие решения о предоставлении государственной услуги, и внесение данных заявления в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

77. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по приему заявления работодателя и внесению сведений, содержащихся в заявлении и информации о вакансии, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 4. Запрос сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей

78. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение центром занятости населения заявления о предоставлении государственной услуги.

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

80. При получении информации о противоречиях между сведениями, указанными работодателем в заявлении, и сведениями, содержащимися в вышеуказанных реестрах, специалист центра занятости населения направляет работодателю с использованием Единой цифровой платформы в течение

одного рабочего дня со дня выявления противоречий уведомление о приостановлении оказания государственной услуги, содержащее:

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

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

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

81. При получении центром занятости населения в течение срока, предусмотренного подпунктом "б" пункта 80 настоящего Административного регламента, согласия работодателя с указанным предложением изменения в заявление вносятся на Единой цифровой платформе в автоматическом режиме. Работодатель подписывает изменения в заявление в форме электронного документа с использованием Единой цифровой платформы.

Центр занятости населения осуществляет выполнение административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 5 пункта 65 настоящего Административного регламента.

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

83. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 минут с момента принятия заявления и прилагаемых документов.

84. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- получение центром занятости населения сведений о работодателе, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;
- принятие решения о приостановлении в предоставлении государственной услуги и направление заявителю соответствующего уведомления в порядке, предусмотренном в пункте 81 настоящего Административного регламента.

85. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по запросу сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

работников

86. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

87. Специалист центра занятости населения:

1) анализирует сведения о работодателе и потребности в работниках, содержащиеся в представленных работодателем документах;

2) 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, формирует перечень подходящих кандидатур работников 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.

88. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут с момента принятия решения о предоставлении государственной услуги;

89. Результатом выполнения административной процедуры является сформированный с использованием Единой цифровой платформы перечень подходящих кандидатур работников.

90. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по формированию перечня подходящих кандидатур работников, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 6. Уточнение критериев подбора необходимых работников при отсутствии подходящих кандидатур работников

91. Основанием для начала выполнения административной процедуры является направление работодателю пустого перечня кандидатур работников с использованием Единой цифровой платформы (при отсутствии подходящих кандидатов).

92. В случае отсутствия подходящих кандидатур работников специалист центра занятости населения направляет работодателю с использованием Единой цифровой платформы уведомление в срок не позднее одного рабочего дня с момента принятия заявления, содержащее:

а) предложение внести изменения в информацию о вакансии с использованием Единой цифровой платформы;

б) информацию о том, что работодателю необходимо не позднее 3 рабочих дней с момента получения уведомления внести изменения в информацию о вакансии с использованием Единой цифровой платформы.

93. В случае внесения работодателем в течение срока, предусмотренного подпунктом "б" пункта 92 настоящего Административного регламента, изменений в информацию о вакансии работодатель подписывает изменения в заявление в форме электронного документа с использованием Единой цифровой платформы.

Специалист центра занятости населения при необходимости осуществляет модерацию информации о вакансии на Единой цифровой платформе в течение одного рабочего дня, повторно осуществляет выполнение административных процедур (действий), предусмотренных подпунктом 5 пункта 66 настоящего Административного регламента.

94. В случае невнесения работодателем изменений в информацию о вакансии в течение срока, предусмотренного подпунктом "б" пункта 92 настоящего Административного регламента, и при отсутствии подходящих кандидатур работников в течение 30 дней с момента принятия заявления, предоставление государственной услуги прекращается.

95. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день с момента принятия заявления.

96. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- направление работодателю с использованием Единой цифровой платформы уведомления об уточнении критериев подбора необходимых работников, указанных в информации о вакансии;

- принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги в связи с невнесением работодателем изменений в информацию о вакансии в соответствии с предложением центра занятости населения.

97. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по уточнению критериев подбора необходимых работников при отсутствии подходящих кандидатур работников, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 7. Подбор работодателю необходимых кандидатур работников с учетом требований к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности) или должности), уровню профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы, содержащихся в информации о вакансии

98. Основанием для начала выполнения административной процедуры является автоматически сформированный с использованием технологии интеллектуального поиска кандидатур работников на Единой цифровой платформе перечень подходящих кандидатур работников.

99. Специалист центра занятости населения анализирует автоматически сформированный перечень подходящих кандидатур работников на предмет соответствия требованиям работодателя, содержащимся в информации о

вакансии, и при необходимости вносит корректировки в перечень подходящих кандидатур работников в срок не позднее 2 рабочих дней с момента принятия заявления.

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

100. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут с момента автоматического формирования с использованием технологии интеллектуального поиска кандидатур работников на Единой цифровой платформе перечня подходящих кандидатур работников.

101. Результатом выполнения административной процедуры является сформированный перечень подходящих кандидатур работников с учетом требований к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности) или должности), уровню профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы, содержащихся в информации о вакансии, предоставленной работодателем.

102. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по подбору работодателю необходимых кандидатур работников с учетом требований к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности) или должности), уровню профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы, содержащихся в информации о вакансии, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 8. Согласование с гражданами (кандидатами на работу) проведения переговоров с работодателем

103. Основанием для начала выполнения административной процедуры является сформированный перечень подходящих кандидатур работников с учетом требований к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности) или должности), уровню профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы, содержащихся в информации о вакансии, предоставленной работодателем.

104. Специалист центра занятости населения согласует 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. При согласовании

посредством телефонной связи звонок осуществляется по контактному телефону гражданина в дневное время по часовому поясу гражданина.

105. Центр занятости населения 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.

106. Административные процедуры (действия), предусмотренные пунктами 104 и 105 настоящего Административного регламента, не осуществляются центром занятости населения в случае реализации сервиса по массовому отбору.

107. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 минут с момента согласования с гражданином (кандидатом на работу) проведения переговоров о трудоустройстве (собеседования) с работодателем.

108. Результатом выполнения административной процедуры является занесение на Единую цифровую платформу информации о результатах согласования с каждым гражданином (кандидатом на работу) проведения переговоров о трудоустройстве (собеседования) с работодателем.

109. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по согласованию с гражданами (кандидатами на работу) проведения переговоров с работодателем, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 9. Направление работодателю уведомления, содержащего
перечень подобранных кандидатур работников, результаты
согласования с гражданами (кандидатами на работу)
проведения переговоров с работодателем

110. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- сформированный перечень подходящих кандидатур работников с учетом требований к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности) или должности), уровню профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы, содержащихся в информации о вакансии, предоставленной работодателем;

- занесение на Единую цифровую платформу информации специалистом центра занятости населения о результатах согласования с каждым гражданином (кандидатом на работу) проведения переговоров о трудоустройстве (собеседования) с работодателем.

111. Результатом выполнения административной процедуры является направление работодателю в срок не позднее 2 рабочих дней с момента принятия заявления с использованием Единой цифровой платформы, за

исключением случаев, предусмотренных пунктом 122 настоящего Административного регламента, уведомления, содержащего:

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.

112. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по направлению работодателю уведомления, содержащего перечень подобранных кандидатур работников, результаты согласования с гражданами (кандидатами на работу) проведения переговоров с работодателем, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 10. Ознакомление с результатами проведенных работодателем с гражданами (кандидатами на работу) переговоров, анализ причин незаемещения вакансии

113. Основанием для начала выполнения административной процедуры является направление в центр занятости населения работодателем сведений о результатах переговоров (собеседования) с гражданами (кандидатами на работу) с использованием Единой цифровой платформы.

114. Специалист центра занятости населения 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.

115. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 минут с момента поступления сведений работодателя о результатах переговоров (собеседования) с гражданами (кандидатами на работу) с использованием Единой цифровой платформы.

116. Результатом выполнения административной процедуры является принятие с учетом результатов анализа информации о причинах отклонения кандидатов на работу решения о повторном осуществлении административных процедур, предусмотренных подпунктами 5 – 10 пункта 66 настоящего Административного регламента.

117. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной

процедуры по ознакомлению с результатами проведенных работодателем с гражданами (кандидатами на работу) переговоров, анализ причин незамещения вакансии, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 11. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

118. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Подраздел 12. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились

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

Подраздел 13. Требования к реализации сервиса "Массовый отбор кандидатов на работу"

120. Специалист центра занятости населения реализует сервис по массовому отбору в соответствии с технологической картой, разработанной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – технологическая карта), в случае массовой потребности работодателя в работниках (при необходимости замещения не менее 10 рабочих мест по одной вакансии) после выполнения административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 99 настоящего Административного регламента и при указании работодателем в заявлении информации о необходимости реализации данного сервиса.

121. Порядок реализации сервиса по массовому отбору центр занятости населения включает в себя:

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

- формирование списка участников граждан (кандидатов на работу), которым предлагается принять участие в массовом отборе (далее – участники массового отбора);
- предварительное интервьюирование граждан (кандидатов на работу) по телефону, фиксацию результатов интервью по каждому кандидату;
- корректировку списка участников массового отбора;
- информирование участников массового отбора о порядке, дате и времени, месте проведения массового отбора;
- организацию проведения массового отбора с участием представителей работодателя, участников массового отбора (итоговую оценку участников массового отбора на соответствие требованиям, содержащимся в информации о вакансии, осуществляет работодатель);
- фиксацию и направление работодателю результатов проведения массового отбора по каждому участнику массового отбора.

122. Специалист центра занятости населения в срок не позднее 11 рабочих дней с момента принятия заявления направляет работодателю с использованием Единой цифровой платформы уведомление, содержащее:

- а) перечень подобранных кандидатур работников с указанием результатов проведения массового отбора по каждому кандидату;
- б) информацию о порядке направления в центр занятости населения сведений о результатах переговоров о трудоустройстве (собеседования) с гражданами (кандидатами на работу) в течение 14 дней или в иной срок, согласованный между работодателем и центром занятости населения, или предусмотренный законодательством, с использованием Единой цифровой платформы.

123. Результатами реализации сервиса по массовому отбору являются:

- перечень подобранных кандидатур работников с указанием результатов массового отбора по каждому гражданину (кандидату на работу);
- отчет центра занятости населения о реализации сервиса по массовому отбору.

124. 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 99 настоящего Административного регламента.

125. Центр занятости населения по результатам реализации сервиса по массовому отбору переходит к выполнению последовательности административных процедур, предусмотренных подпунктом 10 пункта 66 настоящего Административного регламента.

Подраздел 14. Требования к реализации сервиса "Организация собеседования с кандидатами на работу"

126. Специалист центра занятости населения реализует сервис по организации собеседования в соответствии с технологической картой после

выполнения административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 111 настоящего Административного регламента, и при указании работодателем в заявлении информации о необходимости реализации данного сервиса.

127. Порядок реализации сервиса центром занятости населения включает в себя:

- информирование работодателя о порядке и сроках реализации сервиса по организации собеседования, в том числе о перечне оборудования и других условиях, которые центр занятости населения обеспечивает для работодателя в рамках сервиса;

- 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);

- 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;

- 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);

- формирование отчета о реализации сервиса по организации собеседования.

128. Результатами реализации сервиса по организации собеседования являются:

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

- отчет центра занятости населения о реализации сервиса по организации собеседования.

129. Общий срок реализации сервиса по организации собеседования составляет не более 6 рабочих дней с момента направления центром занятости населения работодателю перечня подобранных кандидатур работников в соответствии с подпунктом "а" пункта 111 настоящего Административного регламента.

130. Специалист центра занятости населения по результатам реализации сервиса по организации собеседования переходит к выполнению административных процедур (действий), предусмотренных подпунктом 10 пункта 66 настоящего Административного регламента.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуге

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами центра занятости населения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

131. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги, исполнением специалистами центров занятости населения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им специалистом.

132. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами центров занятости населения положений настоящего Административного регламента в соответствии с Федеральным законом, Законом Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", Порядком ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения, включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 декабря 2021 года № 871н "О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения, включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, а также перечень видов информации, содержащейся в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости населения", требованиями к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и другими документами, регламентирующими деятельность по предоставлению государственной услуги.

133. В случае выявления нарушений в ходе осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

134. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется не реже одного раза в месяц.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

135. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются в форме контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части предоставления государственной услуги.

136. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения департаментом занятости населения Министерства плановых (осуществляются на основании плана контрольных действий департамента занятости населения Министерства) (внеплановых) выездных (документарных) проверок. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

137. Плановые и внеплановые проверки в отношении центров занятости населения проводятся должностными лицами департамента занятости населения Министерства по факту обращения заявителей, государственных органов и организаций в Министерство, а также по инициативе Министерства.

138. Плановые проверки проводятся не реже чем 1 раз в 3 года на основании распоряжения Министерства, внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Министерства.

139. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором указываются основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные лица, осуществляющие проверку, информация о деятельности центра занятости населения в части предоставления государственной услуги, факты нарушений положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, и устанавливаются сроки устранения нарушений.

140. Центр занятости населения в срок, установленный в акте о результатах проверки, устраняет выявленные нарушения и направляет в департамент занятости населения Министерства отчет об их устранении с приложением подтверждающих документов.

Подраздел 3. Ответственность специалистов центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

141. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления государственной услуги специалисты центров занятости населения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

142. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Министерство, центры занятости населения индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами центров занятости населения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

143. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов центров занятости населения нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

144. Контроль за предоставлением государственных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов центров занятости населения нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностного лица либо государственного гражданского служащего Омской области, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ, или их работников

Подраздел 1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

145. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых центром занятости населения, а также его должностным лицом в ходе предоставления государственной услуги путем подачи жалобы в Министерство, центр занятости населения (далее – жалоба).

Подраздел 2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

146. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Министерство, центр занятости населения.

Подраздел 3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, Портала Омской области

147. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Министерства, Едином портале, Портале Омской области, на информационных стендах (стайках, терминалах) центров занятости населения, а также может быть представлена с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

Подраздел 4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц либо государственного гражданского служащего Омской области, работника центра занятости населения

148. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, а также должностных лиц центра занятости населения при предоставлении государственной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Федеральным законом;
 - 2) Указом Губернатора Омской области от 20 апреля 2016 года № 71 "О реализации отдельных положений Закона Омской области "Об отдельных вопросах реализации Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" на территории Омской области.
-