

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

«17» октября 2022 г.

№ 611 -осн

**Об утверждении административного регламента предоставления  
государственной услуги «Содействие работодателям в подборе  
необходимых работников»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением правительства Тульской области от 26.12.2018 № 561 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Тульской области» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Содействие работодателям в подборе необходимых работников» (приложение).

2. Департаменту труда и занятости населения министерства труда и социальной защиты Тульской области обеспечить исполнение административного регламента предоставления государственной услуги «Содействие работодателям в подборе необходимых работников».

3. Отделу кадровой работы и обеспечения деятельности министерства труда и социальной защиты Тульской области разместить административный регламент предоставления государственной услуги «Содействие работодателям в подборе необходимых работников» на официальном сайте министерства труда и социальной защиты Тульской области.

4. Приказ вступает в силу с дня официального опубликования.

**Министр труда и  
социальной защиты  
Тульской области**



**А.А. Домченко**

Приложение  
к приказу министерства труда и  
социальной защиты Тульской области

от «17» октября 2022 г. № 611 -осн

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

**I. Общие положения.**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, связанные с предоставлением государственной услуги «Содействие работодателям в подборе необходимых работников» (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга).

**1.2. Круг заявителей.**

1.2.1. Заявителями государственной услуги являются работодатели или их уполномоченные представители (далее - работодатели).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.**

1.3.1. Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении государственной услуги являются:  
достоверность предоставляемой информации;  
четкость в изложении информации;  
полнота информирования;  
наглядность форм предоставляемой информации;  
удобство и доступность получения информации;  
оперативность предоставления информации;  
размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

1.3.2. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления, осуществляется:

1) на единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее - единая цифровая платформа), федеральной государственной информационной системе «Единый

портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) и портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее - региональный портал) в разделах, посвященных порядку предоставления государственной услуги, в виде текстовой и графической информации;

2) непосредственно в помещениях центров занятости населения государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области» (далее – центры занятости населения) в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах, плакатах, и баннерах, или консультаций с работниками центра занятости населения;

2.1) текстовая и графическая информация, размещенная на стендах, плакатах, и баннерах, размещаемых в помещениях центров занятости населения, содержит следующую информацию о государственной услуге и порядке ее предоставления:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты и официальных сайтов органов службы занятости;

перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;

перечень заявителей государственной услуги и документов, необходимых для получения государственной услуги;

схема размещения сотрудников центра занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги;

перечень профессий (специальностей), видов деятельности, востребованных на рынке труда Тульской области;

рекомендации по самостоятельному поиску работы;

порядок обжалования решения, действия органа и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, их должностных лиц и работников или пассивного поведения, выражающегося в несовершении конкретных действий, которые должностные лица и работники органа и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, были обязаны и могли совершить в силу возложенных на них обязанностей;

2.2) консультирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется работниками центров занятости населения устно при личном обращении, с использованием телефонной связи, в том числе с использованием средств автоинформирования.

Время ожидания в очереди для получения от специалистов центров занятости населения информации по вопросам предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники министерства труда и социальной защиты Тульской области (далее – министерство) и центров занятости населения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся граждан и работодателей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, в который позвонил гражданин или работодатель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

1.3.3. Дополнительно информирование по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о получении справочной информации (о месте нахождения и графике работы центров занятости населения, справочных телефонах, в том числе номере телефона-автоинформатора (при наличии), адресах официальных сайтов центров занятости населения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет)), может осуществляться с использованием официального сайта министерства в сети Интернет, по телефону «горячей линии» центров занятости населения, средств массовой информации и иных каналов, а также посредством:

1) размещения информации о государственной услуге и порядке ее предоставления на официальных сайтах центров занятости населения в сети Интернет, где содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты и официальных сайтов органов службы занятости;

перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;

перечень заявителей государственной услуги и документов, необходимых для получения государственной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги; перечень профессий (специальностей), видов деятельности, востребованных на рынке труда Тульской области;

рекомендации по самостоятельному поиску работы;

порядок обжалования решения, действия органа и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, их должностных лиц и работников или пассивного поведения, выражающегося в несовершении конкретных действий, которые должностные лица и работники органа и учреждений, участвующих в

предоставлении государственной услуги, были обязаны и могли совершить в силу возложенных на них обязанностей (далее – бездействие);

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

ответы на вопросы получателей государственной услуги в режиме реального времени и другая информация о предоставлении государственной услуги;

2) при письменном обращении заявителя, включая обращение по сети Интернет, в том числе через официальные сайты органов службы занятости и по электронным адресам министерства и центров занятости населения;

3) издания раздаточного информационного материала (брошюр, буклетов, памяток и т.п.) (далее – раздаточный информационный материал).

Раздаточный информационный материал может находиться в помещениях, предназначенных для приема заявителей, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления государственной услуги центрами занятости населения, предоставляться в местах проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, а также может размещаться в иных органах и учреждениях.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги.**

### **2.1. Наименование государственной услуги.**

2.1.1. В соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется государственная услуга – «Содействие работодателям в подборе необходимых работников».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.**

2.2.1. Государственная услуга предоставляется центрами занятости населения на территории соответствующих муниципальных образований Тульской области.

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

## **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.**

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

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги.**

2.4.1. Государственная услуга предоставляется в срок с учетом максимально допустимого времени выполнения административных процедур (действий), предусмотренных настоящим регламентом.

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги составляет не более 5 рабочих дней без учета времени выполнения отдельных административных процедур, указанных в пунктах 3.2.5.3, 3.2.8.2, 3.2.10.1 - 3.2.10.12 настоящего административного регламента.

## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.**

2.5.1. Нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги, являются:

Конституция Российской Федерации (Российская газета, 21.01.2009, № 7);

Трудовой кодекс Российской Федерации (Российская газета, 31.12.2001, № 256);

Закон Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее – Закон о занятости) (Российская газета, 06.05.1996, № 84);

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Российская газета, 02.12.1995, № 234);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, 29.07.2006, № 165);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31 (ч. I), ст. 3448);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 05.05.2006, № 95);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

Федеральный закон от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» (Российская газета, 23.07.1999, № 142);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20.10.2021 № 738н «Об утверждении форм документов, связанных с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения» (далее - приказ Минтруда России № 738н) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 29.12.2021);

приказ 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» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 01.03.2022);

приказ Минздравсоцразвития России от 06.12.2021 № 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» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 31.12.2021);

постановление правительства Тульской области от 25.09.2012 № 527 «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной защиты Тульской области» (Тульские известия, 04.10.2012, № 147).

2.5.2. Информация о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги, размещена на официальных сайтах органов занятости населения Тульской области, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале и региональном портале.

**2.6. 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.**

2.6.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления

государственной услуги, подлежащими представлению заявителем, являются:

1) информация о вакансии, опубликованная на единой цифровой платформе по форме согласно приложению № 9 к приказу Минтруда России № 738н;

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

2.6.1.1. Работодатель вправе по собственной инициативе представить в центр занятости населения сведения, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

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

2.6.1.3. Заявление о предоставлении государственной услуги подается работодателем:

на основании информации о вакансии, опубликованной на единой цифровой платформе;

по собственной инициативе или в случае согласия с предложением центра занятости населения о предоставлении государственной услуги;

в центр занятости населения в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

2.6.1.4. Заявление о предоставлении государственной услуги 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 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», или усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в устанавливаемом в устанавливаемом Правительством Российской Федерации порядке.



#### 2.6.1.5. Работодатель вправе обратиться:

в центр занятости населения или в многофункциональный центр предоставления государственных или муниципальных услуг (далее – МФЦ) за содействием в подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме;

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

В центрах занятости населения работодателям обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, Единому portalу и региональному portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

При личном посещении центра занятости населения работодатель (представитель работодателя) предъявляет паспорт или документ, его заменяющий, документ, подтверждающий полномочия представителя работодателя (далее – документы, удостоверяющие личность). Документы, удостоверяющие личность, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

2.6.1.6. Непредставление уполномоченным представителем работодателя документов, удостоверяющих его личность и документов подтверждающих его право на совершение соответствующих действий от имени работодателя, при личном обращении в центр занятости населения за содействием в подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме, а равно предоставление указанных документов, составленных на иностранном языке и не переведенных на русский язык, верность перевода которых и подлинность подписи переводчика нотариально не удостоверены, является основанием для отказа в оказании содействия в подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

2.6.1.7. В случае принятия центром занятости населения решения об отказе в оказании содействия уполномоченному представителю работодателя в подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме, работник центра занятости населения:

1) оформляет письменное уведомление об отказе в оказании содействия в подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме в двух экземплярах в соответствии с приложением № 1 административного регламента (далее – уведомление об отказе в содействии);

2) письменно (под роспись) с указанием даты знакомит уполномоченного представителя работодателя с уведомлением об отказе в содействии и выдает ему один экземпляр уведомления об отказе в содействии в день принятия решения об отказе в приеме документов;

3) приобщает к личному делу заявителя второй экземпляр уведомления об отказе в содействии с отметкой уполномоченного представителя работодателя о его получении.

Содействие в подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме может быть оказано центром занятости при исключении оснований для отказа в оказании такого содействия.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.**

2.7.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, являются сведения о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, получаемые центром занятости населения на основании межведомственного запроса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

**2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:**

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в

распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, сотрудника учреждения, работника МФЦ, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.**

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

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги и (или) отказа в предоставлении государственной услуги.**

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

Предоставление государственной услуги приостанавливается в этом случае до момента направления работодателем с использованием единой цифровой платформы в центр занятости населения согласия или отказа внести изменения в заявление о предоставлении государственной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.3.3 настоящего административного регламента.

2.9.2. Основаниями для отказа работодателю в предоставлении государственной услуги являются:

отказ работодателя от посредничества центра занятости населения путем отзыва заявления о предоставлении государственной услуги и информации о вакансии с использованием единой цифровой платформы;

отказ работодателя от предложения центра занятости населения внести изменения в сведения о работодателе, содержащиеся в заявлении о предоставлении государственной услуги, путем отзыва такого заявления с использованием единой цифровой платформы;

невнесение работодателем изменений в информацию о вакансии в соответствии с предложением центра занятости населения в течение срока, предусмотренного подпунктом 2 пункта 3.2.5.1 настоящего административного регламента, и при отсутствии подходящих кандидатур работников в течение 30 дней с момента принятия заявления о предоставлении государственной услуги;

длительное (более 1 месяца) отсутствие взаимодействия работодателя с центром занятости населения в электронной форме с использованием единой цифровой платформы в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

2.9.2.1. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется работодателю автоматически с использованием единой цифровой платформы путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты работодателя, указанный в заявлении о предоставлении государственной услуги.

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.**

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.**

2.11.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.**

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди для предоставления государственной услуги:

при личном обращении граждан, впервые обратившихся в центр занятости населения, не должен превышать 15 минут;

по предварительной записи - не должен превышать 5 минут.

Ожидание в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.**

2.13.1. Центр занятости населения принимает заявление о предоставлении государственной услуги в день его подачи работодателем.

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

Уведомление о принятии заявления о предоставлении государственной услуги направляется работодателю в день его принятия и формируются автоматически с использованием единой цифровой платформы.

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

2.14.1. К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги,

информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, предъявляются следующие требования:

1) помещения предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях;

2) на территории, прилегающей к месторасположению центра занятости населения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

3) вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

4) помещения для предоставления государственной услуги оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о министерстве и центре занятости населения, размещенными рядом с входом либо на входной двери помещения, которые оборудуются осветительными приборами, позволяющими в течение рабочего дня ознакомиться с соответствующей информацией;

5) в помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников центров занятости населения;

6) помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехниккой и др.), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам трудоустройства, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

7) рабочее место работника центра занятости населения оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочие места работников центров занятости населения оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами);

8) места предоставления государственной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления государственных услуг;

9) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги. Такие помещения должны быть снабжены соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для заявителей. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Работники центра занятости населения обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности;

10) в помещениях для предоставления государственной услуги размещаются визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги;

11) к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в части обеспечения доступности государственных услуг для инвалидов и маломобильных групп населения также предъявляются следующие требования:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в



преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**2.15. 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 и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.**

2.15.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

достаточный уровень информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

транспортная доступность к органу и учреждениям, участвующим в предоставлении государственной услуги;

физическая доступность помещений органа и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, для граждан с ограничениями жизнедеятельности;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.15.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

2.15.3. Требования к доступности и качеству предоставления государственной услуги:

наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги;

транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

**2.16. 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.**

2.16.1. Работодатель, независимо от места осуществления деятельности, имеет право на обращение в любой центр занятости населения в пределах территории Тульской области для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу в порядке и сроки, установленные административным регламентом.

2.16.2. Государственная услуга в МФЦ не предоставляется.

2.16.3. Предоставление государственной услуги прекращается:

1) в связи с замещением работодателем соответствующих свободных рабочих мест (вакантной должности);

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

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

4) в связи с невнесением работодателем изменений в информацию о вакансии в соответствии с предложением центра занятости населения в течение срока, предусмотренного подпунктом 2 пункта 3.2.5.1 настоящего административного регламента, и при отсутствии подходящих кандидатур работников в течение 30 дней с момента принятия заявления о предоставлении государственной услуги;

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

2.16.4. Уведомления, предусмотренные 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 о предоставлении государственной услуги.

2.16.5. Заявители имеют право на неоднократное обращение за государственной услугой.

2.16.6. Организация содействия работодателям в подборе необходимых работников в соответствии с настоящим административным регламентом на территории Тульской области осуществляется центрами занятости населения в соответствии с требованиями к организационному, кадровому, материально-техническому, финансовому, информационному обеспечению, предусмотренными стандартом организации деятельности органов службы занятости в субъектах Российской Федерации.

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

#### **3.1. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ.**

3.1.1. Административные процедуры (действия) по предоставлению государственной услуги, предусмотренные статьей 10 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляются в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала, в соответствии с положениями настоящего административного регламента через единую цифровую платформу.

#### **3.2. Перечень административных процедур.**

Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия):

- 1) формирование и направление работодателю предложения о предоставлении государственной услуги;
- 2) прием заявления работодателя о предоставлении государственной услуги;
- 3) внесение сведений, содержащихся в заявлении о предоставлении государственной услуги 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 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;

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 незамещения вакансии.

### **3.2.1. Формирование и направление работодателю предложения о предоставлении государственной услуги.**

3.2.1.1. Центр 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) 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 о предоставлении государственной услуги с использованием единой цифровой платформы.

**3.2.2. Прием заявления работодателя о предоставлении государственной услуги. Внесение сведений, содержащихся в заявлении о предоставлении государственной услуги и в**

### **информации о вакансии, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.**

3.2.2.1. Центр занятости населения вносит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведения о работодателе, содержащиеся в заявлении о предоставлении государственной услуги и в информации о вакансии, или обновляет указанные сведения (в автоматическом режиме с использованием единой цифровой платформы) в следующем порядке:

1) сведения о работодателе, содержащиеся в заявлении, и информация о вакансии поступают в автоматическом режиме в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (если работодатель обратился за предоставлением государственной услуги впервые в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления о предоставлении государственной услуги);

2) 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 о предоставлении государственной услуги, 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 о предоставлении государственной услуги, и информация о вакансии поступают в автоматическом режиме в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

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

3.2.3.1. В день принятия заявления о предоставлении государственной услуги центр 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 таком заявлении работодателя.

3.2.3.2. При получении информации о противоречиях между сведениями, указанными работодателем в заявлении о предоставлении

государственной услуги, и сведениями, содержащимися в вышеуказанных реестрах, центр 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:

1) предложение внести изменения в сведения о работодателе, содержащиеся в заявлении о предоставлении государственной услуги, с использованием единой цифровой платформы;

2) 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 о предоставлении государственной услуги;

отказ от предложения внести изменения в заявление о предоставлении государственной услуги.

3.2.3.3. При получении центром занятости населения в течение срока, предусмотренного подпунктом 2 пункта 3.2.3.2 настоящего административного регламента, согласия работодателя с указанным предложением изменения в заявление о предоставлении государственной услуги 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 подпунктом 5 пункта 3.2 настоящего административного регламента.

3.2.3.4. При отказе работодателя от указанного предложения работодатель отзывает заявление о предоставлении государственной услуги.

### **3.2.4. Формирование перечня подходящих кандидатур работников.**

3.2.4.1. 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 о предоставлении государственной услуги, из не более 10 кандидатов на 1 вакантное рабочее место.

### **3.2.5. Уточнение критериев подбора необходимых работников при отсутствии подходящих кандидатур работников.**

3.2.5.1. В случае отсутствия подходящих кандидатур работников, центр занятости населения направляет работодателю с использованием единой цифровой платформы уведомление в срок не позднее одного рабочего дня с момента принятия заявления о предоставлении государственной услуги, 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.

3.2.5.2. В случае внесения работодателем в течение срока, предусмотренного подпунктом 2 пункта 3.2.5.1 настоящего административного регламента, изменений в информацию о вакансии, работодатель подписывает изменения в заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

Центр 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 3.2 настоящего административного регламента.

3.2.5.3. В случае невнесения работодателем изменений в информацию о вакансии в течение срока, предусмотренного подпунктом 2 пункта 3.2.5.1 настоящего административного регламента, и при отсутствии подходящих кандидатур работников в течение 30 дней с момента принятия заявления о предоставлении государственной услуги, предоставление государственной услуги прекращается.

**3.2.6. 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.**

3.2.6.1. Центр 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 о предоставлении государственной услуги.

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.

3.2.6.2. Центр занятости населения реализует сервис «Массовый отбор кандидатов на работу» в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.10.1 - 3.2.10.6 настоящего административного 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 о предоставлении государственной услуги информации о необходимости реализации данного сервиса.

### **3.2.7. Согласование с гражданами (кандидатами на работу) проведения переговоров с работодателем.**

3.2.7.1. Центр занятости населения 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 о предоставлении государственной услуги.

Согласование осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет.

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.

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

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



3.2.8.1. Центр занятости населения в срок не позднее 2 рабочих дней с момента принятия заявления о предоставлении государственной услуги с использованием единой цифровой платформы направляет работодателю, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.2.8.2 настоящего административного регламента, уведомление, содержащее:

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

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

Центр занятости населения реализует сервис «Организация собеседования с кандидатами на работу» в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.10.7 - 3.2.10.12 настоящего административного регламента, в случае указания работодателем в заявлении о предоставлении государственной услуги информации о необходимости реализации данного сервиса.

3.2.8.2. В случае реализации центром занятости населения сервиса «Массовый отбор кандидатов на работу» центр занятости населения в срок не позднее одиннадцати рабочих дней с момента принятия заявления о предоставлении государственной услуги 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.

Центр занятости населения также направляет работодателю отчет о реализации сервиса «Массовый отбор кандидатов на работу».

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

3.2.9.1. Центр занятости населения ознакамливается с результатами проведенных работодателем переговоров о трудоустройстве (собеседования) с гражданами (кандидатами на работу), направленными работодателем в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы, анализирует информацию о причинах отклонения кандидатов.

С учетом результатов указанного анализа центр занятости населения повторно осуществляет административные процедуры, предусмотренные подпунктами 5 - 10 пункта 3.2 настоящего административного регламента.

### **3.2.10. Требования к реализации сервисов при осуществлении полномочия по предоставлению государственной услуги.**

3.2.10.1. Центр занятости населения реализует сервис «Массовый отбор кандидатов на работу» (далее - сервис по массовому отбору) после выполнения административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 3.2.6.1 настоящего административного регламента.

3.2.10.2. Центр занятости населения реализует сервис по массовому отбору в соответствии с технологической картой, разработанной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (далее - технологическая карта).

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

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

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

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

  - корректировку списка участников массового отбора;

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

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

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

3.2.10.4. 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.

3.2.10.5. 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 3.2.6.1 настоящего административного регламента.

3.2.10.6. Центр занятости населения по результатам реализации сервиса по массовому отбору переходит к выполнению последовательности административных процедур, предусмотренных подпунктами 9 - 10 пункта 3.2 настоящего административного регламента.

3.2.10.7. Центр занятости населения реализует сервис «Организация собеседования с кандидатами на работу» (далее - сервис по организации собеседования) после выполнения административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 3.2.8.1 настоящего административного регламента.

3.2.10.8. Центр занятости населения реализует сервис по организации собеседования в соответствии с технологической картой.

3.2.10.9. Порядок реализации сервиса по организации собеседования 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.

3.2.10.10. 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.

3.2.10.11. 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 3.2.8.1 настоящего административного регламента.

3.2.10.12. Центр занятости населения по результатам реализации сервиса по организации собеседования переходит к выполнению административных процедур (действий), предусмотренных подпунктом 10 пункта 3.2 настоящего административного регламента.

### **3.3. Порядок выполнения многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги.**

3.3.1. Государственная услуга в МФЦ не предоставляется.

### **3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.**

3.4.1. Документы в результате предоставления государственной

услуги выдаются заявителю в электронной форме на единой цифровой платформе.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных заявителю в результате предоставления государственной услуги документах ответственный работник центра занятости населения исправляет допущенные опечатки и (или) ошибки на единой цифровой платформе в течение одного рабочего дня со дня их выявления.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

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

1) текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия ими решений (далее – текущий контроль);

2) контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

**4.2. 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 решения.**

4.2.1. Текущий контроль осуществляется руководителем государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области» (далее – ГУ ТО «ЦЗН ТО») или уполномоченным им должностным лицом.

4.2.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центров занятости населения административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая Порядок 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, утвержденный приказом Минтруда России от 06.12.2021 № 871н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению

государственной услуги.

4.2.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном ГУ ТО «ЦЗН ТО». Полномочия по осуществлению текущего контроля указываются в должностных инструкциях соответствующих работников ГУ ТО «ЦЗН ТО».

#### **4.3. 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.**

4.3.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется министерством в рамках исполнения государственной функции контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения путем проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок центров занятости населения.

4.3.2. Плановые (внеплановые) выездные (документарные) проверки центров занятости населения проводятся в порядке и с периодичностью, определенными министерством в соответствии с приказом Минтруда России от 11.07.2013 № 304н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения».

4.3.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяется в установленном министерством порядке.

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

#### **4.4. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.**

4.4.1. Должностные лица министерства и ГУ ТО «ЦЗН ТО» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации.

#### **4.5. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в**

**том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

4.5.1. Граждане, их объединения и организации имеют право на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги в порядке и формах, предусмотренных действующим законодательством.

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

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.**

5.1.1. При предоставлении государственной услуги заявитель и иные заинтересованные лица имеют право подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение министерства, центра занятости населения, МФЦ и (или) их должностных лиц и работников, осуществляемое или принятое в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

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

5.2.1. Органом государственной власти, в который может быть направлена жалоба, является министерство.

5.2.2. Жалоба на решение и действие (бездействие) руководителя министерства подается заместителю председателя правительства Тульской области (в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным в установленном порядке).

Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудника центра занятости населения подаются руководителю центра занятости населения.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя центра занятости населения подаются руководителю ГУ ТО «ЦЗН ТО».

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ или уполномоченному в соответствии с действующим законодательством должностному лицу.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) министерства, учреждения, должностного лица министерства, сотрудника центра занятости населения может быть подана заявителем через МФЦ.

### **5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.**

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте министерства в сети Интернет, на Едином портале, а также предоставляется непосредственно должностными лицами министерства по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

### **5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.**

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, центра занятости населения, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением правительства Тульской области от 31.10.2012 № 621 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Тульской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Тульской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров».

Информация, предусмотренная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале, региональном портале.

---



Приложение № 1 к административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги  
«Содействие работодателям в подборе  
необходимых работников»,  
утвержденному приказом министерства  
труда и социальной защиты Тульской  
области

Уведомление об отказе в оказании содействия в подаче заявления о предоставлении государственной услуги «Содействие работодателям в подборе необходимых работников» в электронной форме при личном обращении в центр занятости населения

В соответствии с пунктами 2.6.1.6, 2.6.1.7 административного регламента предоставления государственной услуги «Содействие работодателям в подборе необходимых работников» (далее - государственная услуга) уведомляю о том, что

---

(наименование, ИНН работодателя, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя работодателя)

---

отказано оказании содействия в подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме в связи с непредставлением документов уполномоченным представителем работодателя документов, удостоверяющих его личность и документов подтверждающих его право на совершение соответствующих действий от имени работодателя, при личном обращении в центр занятости населения за содействием в подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме, а равно предоставлении таких документов, составленных на иностранном языке и не переведенных на русский язык, верность перевода которых и подлинность подписи переводчика нотариально не удостоверены.

Содействие в подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме может быть оказано центром занятости при исключении оснований для отказа в оказании такого содействия.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

---

(должность, фамилия, инициалы, подпись работника центра занятости населения)

Ознакомлен « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

---

(фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись представителя работодателя)

---