



ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

**П Р И К А З**

от 24 января 2023 года

№ 37

г. Анадырь

Об утверждении Административного регламента Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Содействие работодателям в подборе необходимых работников»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с абзацем шестнадцатым подпункта 8 пункта 1 статьи 7.1-1 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» от 19 апреля 1991 года № 1032-1, 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 Чукотского автономного округа от 12 февраля 2016 года № 65 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 28 августа 2009 года № 248 «Об утверждении структуры, предельной штатной численности и Положения о Департаменте социальной политики Чукотского автономного округа»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Содействие работодателям в подборе необходимых работников» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника Департамента



Л.Н. Брянцева

**Административный регламент  
Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению  
государственной услуги «Содействие работодателям в подборе необходимых работников»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Содействие работодателям в подборе необходимых работников» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (далее - государственная услуга) и определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц.

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются работодатели или их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.3. Информирование граждан, обратившихся в Государственное казённое учреждение Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения» (далее - ГКУ ЧАО «МЦЗН»), о порядке предоставления государственной услуги 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 региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее - региональный портал) в разделах, посвящённых порядку предоставления государственной услуги, в виде текстовой и графической информации;

2) посредством телефонной, факсимильной, почтовой связи, электронной почты, а также в ходе личного приёма должностными лицами и специалистами ГКУ ЧАО «МЦЗН», Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа» (далее - ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа»);

3) посредством публикаций в средствах массовой информации, издания информационных раздаточных материалов (брошюр, буклетов), размещения необходимой информации на информационных стендах, на интерактивном портале службы занятости населения Чукотского автономного округа по адресу: <http://trud87.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

Информация о месте нахождения, графике работы, часах приёма заявителей специалистами и должностными лицами ГКУ ЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», а также консультации, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляются при обращении по номерам контактных телефонов, почтовым адресам и адресам электронной почты, указанным в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о графике (режиме) работы ГКУ ЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» размещаются также при входе в занимаемые ими помещения.

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

## **2.1. Наименование государственной услуги**

Государственная услуга, предоставляемая в рамках настоящего Административного регламента, именуется «Содействие работодателям в подборе необходимых работников».

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

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом социальной политики Чукотского автономного округа (далее - Департамент) через подведомственное учреждение - ГКУ ЧАО «МЦЗН».

2.2.2. В организации предоставления государственной услуги может участвовать (в части приёма заявления и документов) ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа».

## **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

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

2.3.2. Перечень кандидатур работников направляется заявителю независимо от его места жительства или места пребывания (для индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), с использованием единой цифровой платформы (единого портала, регионального портала) - путём автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты работодателя, указанный в заявлении.

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

2.4.1. Государственная услуга предоставляется:

- 1) не позднее двух 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).

2.4.2. Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, указанные в подразделе 2.3 настоящего Административного регламента, направляются работодателю в течение срока, указанного в подпункте 1 пункта 2.4.1 настоящего Административного регламента.

2.4.3. Предоставление государственной услуги приостанавливается в случае направления ГКУ ЧАО «МЦЗН» предложения работодателю внести изменения в сведения о работодателе, содержащиеся в заявлении, в связи с выявленными противоречиями между сведениями, указанными работодателем в заявлении, и сведениями, содержащимися в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

Предоставление государственной услуги приостанавливается в этом случае до момента направления работодателем с использованием единой цифровой платформы в ГКУ ЧАО «МЦЗН» согласия или отказа внести изменения в заявление в порядке, предусмотренном в пункте 3.4.4 подраздела 3.4. настоящего Административного регламента.

2.4.4. Предоставление государственной услуги прекращается в связи с:

- 1) замещением работодателем соответствующих свободных рабочих мест (вакантных должностей);
- 2) отказом работодателя от посредничества ГКУ ЧАО «МЦЗН» путём отзыва заявления и информации о вакансии с использованием единой цифровой платформы;
- 3) отказом работодателя путём отзыва заявления с использованием единой цифровой платформы от предложения ГКУ ЧАО «МЦЗН» внести изменения в сведения о работодателе, содержащиеся в заявлении;
- 4) невнесением работодателем изменений в информацию о вакансии в соответствии с предложением ГКУ ЧАО «МЦЗН» не позднее трёх рабочих дней с момента получения уведомления, и при отсутствии подходящих кандидатур работников в течение 30 дней с

момента принятия заявления;

5) длительным (более одного месяца) отсутствием взаимодействия работодателя с ГКУ ЧАО «МЦЗН» в электронной форме с использованием единой цифровой платформы в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

## **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);
- 2) Трудовым кодексом Российской Федерации («Российская газета», 31.12.2001, № 256);
- 3) Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» («Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР», 02.05.1991, № 18, ст. 566);
- 4) Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст. 4563);
- 5) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);
- 6) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);
- 7) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168) (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ);
- 8) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08.04.2011, № 75) (далее – Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ);
- 9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 2002 года № 787 «О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.11.2002, № 44, ст. 4399);
- 10) Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2021 года № 1909 «О регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан, требованиях к подбору подходящей работы, внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 8 апреля 2020 г. № 460, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» («Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 10.11.2021, № 0001202111100005);
- 11) Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 года № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы» («Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 14.12.2015, № 0001201512140027);
- 12) Приказом 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» («Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 29.12.2021, № 0001202112290066) (далее - приказ Минтруда России № 738н);
- 13) 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» («Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 31.12.2021, № 0001202112310009);
- 14) 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» («Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 01.03.2022, № 0001202203010021);

15) Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 28 августа 2009 года № 248 «Об утверждении структуры, предельной штатной численности и Положения о Департаменте социальной политики Чукотского автономного округа» («Ведомости» № 35 (413) – приложение к газете «Крайний Север» № 35 (1689) от 04.09.2009).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые работодатель (представитель работодателя) должен представить самостоятельно:

- 1) информацию о вакансиях, опубликованную на единой цифровой платформе, по форме согласно приложению 9 к приказу Минтруда России № 738н;
- 2) заявление, поданное с использованием единой цифровой платформы, по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

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

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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.

2.6.3. Работодатель вправе по собственной инициативе представить в ГКУ ЧАО «МЦЗН» указанные сведения в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента.

2.6.4. Работодатель вправе обратиться в ГКУ ЧАО «МЦЗН» или в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» за содействием в подаче заявления в электронной форме.

2.6.5. Работодатель вправе обратиться в ГКУ ЧАО «МЦЗН» путём личного посещения по собственной инициативе или по предложению ГКУ ЧАО «МЦЗН» по вопросам, связанным с получением государственной услуги

При личном посещении ГКУ ЧАО «МЦЗН» работодатель (представитель работодателя) предъявляет паспорт или документ его заменяющий, документ, подтверждающий полномочия представителя работодателя.

2.6.6. В ГКУ ЧАО «МЦЗН» обратившемуся за содействием работодателю обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, единому portalу и региональному portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

2.6.7. Заявление подаётся в ГКУ ЧАО «МЦЗН» работодателем на основании информации о вакансии, опубликованной на единой цифровой платформе, в электронной форме с использованием единой цифровой платформы, единого portalа или регионального portalа, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

2.6.8. В заявлении работодатель может указать информацию о необходимости реализации ГКУ ЧАО «МЦЗН» сервиса по массовому отбору, сервиса «Организация

собеседования с кандидатами на работу» (далее – сервис по организации собеседования).

2.6.9. Заявление подаётся работодателем по собственной инициативе или в случае согласия с предложением ГКУ ЧАО «МЦЗН» о предоставлении государственной услуги.

2.6.10. Заявление подаётся работодателем в ГКУ ЧАО «МЦЗН» в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

2.6.11. 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, утверждёнными 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.

2.6.12. Заявление принимается и регистрируется ГКУ ЧАО «МЦЗН» в день его подачи работодателем с указанием номера и даты подачи. Под днём подачи работодателем заявления в настоящем Административном регламенте понимается день принятия ГКУ ЧАО «МЦЗН» заявления работодателя с использованием единой цифровой платформы.

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

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрено.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги в содействии работодателям в подборе необходимых работников является непредставление работодателем документов, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 2.6.1 раздела 2.6 настоящего Административного регламента.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

## **2.10. Максимальные сроки ожидания в очереди**

2.10.1. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления для получения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Время ожидания предоставления государственной услуги по предварительной записи не должно превышать пяти минут.

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

## **2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.11.1. Заявление и прилагаемые документы регистрируются в момент их поступления в ГКУ ЧАО «МЦЗН».

2.11.2. В случае если заявление подано работодателем в выходной или нерабочий

праздничный день, днём подачи заявления считается следующий за ним рабочий день.

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

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

2.11.5. В случае внесения изменений в заявление и информацию о вакансии до принятия заявления ГКУ ЧАО «МЦЗН» работодатель, обратившийся в ГКУ ЧАО «МЦЗН», отзывает заявление с использованием единой цифровой платформы и направляет новое заявление в электронной форме в установленном порядке.

## **2.12. Требования к местам предоставления государственной услуги**

2.12.1. Помещение, в котором предоставляются государственные услуги, содержит места для информирования, ожидания и приёма заявителей. Места для информирования предназначаются для ознакомления граждан с информационными материалами и оборудуются информационными стендами.

2.12.2. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания и приёма заявителей должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям труда и деятельности сотрудников.

2.12.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляются государственные услуги, должны быть размещены с учётом ограничений жизнедеятельности инвалидов.

Вход в здание, в котором предоставляются государственные услуги, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании учреждения, предоставляющего государственные услуги. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери у входа так, чтобы они были видны заявителю.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

В помещениях обеспечивается допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляются государственные услуги, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств лиц с ограниченными возможностями здоровья. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.5. Помещение, в котором предоставляются государственные услуги, должно иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами. Оформление визуальной, мультимедийной, текстовой информации в Филиале, пункте социального обслуживания населения о порядке предоставления государственных услуг должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями и расположена с учётом доступности для заявителей. Для дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации помещение оборудуется соответствующими устройствами, а также надписями, знаками и иной текстовой

и графической информацией знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

В случаях, когда помещение невозможно полностью приспособить для нужд инвалидов, принимаются меры, обеспечивающие физическую доступность объекта и получения услуги инвалидом, в том числе путём включения обязательств в должностные инструкции сотрудников по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, а также оказание им помощи.

2.12.6. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление государственных услуг обеспечивается необходимым оборудованием (средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть «Интернет»), оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

### **2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.13.1. Основными показателями доступности государственной услуги являются доля получивших государственную услугу заявителей в общей численности заявителей, обратившихся за предоставлением государственной услуги.

2.13.2. Показателем, характеризующим качество государственной услуги, является отсутствие жалоб на ненадлежащее предоставление государственной услуги.

### **2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и особенности предоставления услуги в электронной форме**

2.14.1. Предоставление государственной услуги в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» осуществляется в соответствии с соглашениями о взаимодействии, заключёнными между ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» и ГКУ ЧАО «МЦЗН».

Государственная услуга предоставляется через ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» в части приёма заявления.

2.14.2. В случае отсутствия у работодателя, обратившегося в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», подтверждённой учётной записи на едином портале, МФЦ обеспечивает с согласия работодателя завершение прохождения им процедуры регистрации в указанной системе.

2.14.3. Работодатель, обратившимся в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, единому portalу.

2.14.4. При обращении работодателя в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» обеспечивается передача заявления в ГКУ ЧАО «МЦЗН» не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации.

Предоставленное через ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» заявление регистрируется в ГКУ ЧАО «МЦЗН» в день его поступления.

2.14.5. Для получения государственной услуги в электронной форме заявитель может направить соответствующее заявление с приложением документов, определённых пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела в форме электронного документа, подписанное простой или усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ, путём использования регионального портала или единого портала, размещённой в сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

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

### **3.1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги**

3.1.1. Государственная услуга включает следующие административные процедуры



(действия):

- 1) формирование и направление работодателю предложения о предоставлении государственной услуги;
- 2) приём заявления работодателя;
- 3) внесение сведений, содержащихся в заявлении и в информации о вакансии, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;
- 4) запрос сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;
- 5) формирование перечня подходящих кандидатур работников;
- 6) уточнение критериев подбора необходимых работников при отсутствии подходящих кандидатур работников;
- 7) подбор работодателю необходимых кандидатур работников с учётом требований к исполнению трудовой функции (работе по определённой 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 проведённых работодателем с гражданами (кандидатами на работу) переговоров, анализ причин незамещения вакансии.

3.1.2. Ответственным должностным лицом за выполнением каждого административного действия, входящего в состав административных процедур, является работник, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги (далее - работник ГКУ ЧАО «МЦЗН»).

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

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

3.2.2. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» на основании информации о вакансии, размещённой 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.

3.2.3. Предложение содержит информацию о:  
порядке предоставления государственной услуги;  
праве работодателя отказаться от предложения или согласиться с предложением путём направления заявления с использованием единой цифровой платформы.

3.2.4. Критерием принятия решения является информация о заявителе, содержащаяся на единой цифровой платформе.

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

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не позднее следующего дня со дня размещения информации о вакансии на единой цифровой платформе.

3.2.7. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» на единой цифровой платформе.

### **3.3. Приём заявления работодателя и внесение сведений, содержащихся в заявлении и информации о вакансии, в регистр получателей государственных услуг в сфере**

## **занятости населения**

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление посредством единой цифровой платформы в ГКУ ЧАО «МЦЗН» заявления о предоставлении государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» 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 днём 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, ГКУ ЧАО «МЦЗН» в течение одного рабочего дня, следующего за днём подачи заявления, осуществляет в автоматическом режиме с использованием единой цифровой платформы проверку имеющихся сведений о работодателе на предмет их обновления. После проведения проверки и обновления сведений о работодателе (при необходимости) сведения о работодателе, содержащиеся в заявлении, и информация о вакансии поступают в автоматическом режиме в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.3.3. Критерием принятия решений является наличие заявления о предоставлении государственной услуги.

3.3.4. 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.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня, следующего за днём поступления заявления и прилагаемых документов в ГКУ ЧАО «МЦЗН» без учёта времени, предусмотренного для осуществления межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» на единой цифровой платформе.

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

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение ГКУ ЧАО «МЦЗН» заявления о предоставлении государственной услуги.

3.4.2. В день принятия заявления работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» 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.

3.4.3. При получении информации о противоречиях между сведениями, указанными работодателем в заявлении, и сведениями, содержащимися в вышеуказанных реестрах, работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» 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 (далее - изменения в заявлении), с использованием единой цифровой платформы;
- 2) информацию об обязанности работодателя не позднее трех рабочих дней с момента

получения уведомления направить в ГКУ ЧАО «МЦЗН» с использованием единой цифровой платформы по своему выбору:

согласие с предложением внести изменения в заявление;

отказ от предложения внести изменения в заявление.

3.4.4. При получении ГКУ ЧАО «МЦЗН» в течение срока, предусмотренного подпунктом 2 пункта 3.4.3 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.

3.4.5. ГКУ ЧАО «МЦЗН» осуществляет выполнение административных процедур (действий), предусмотренных подпунктом 5 пункта 3.1.1. раздела 3.1. настоящего Административного регламента.

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

3.4.7. Критерием принятия решения является сведения о работодателе, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры являются:

получение ГКУ ЧАО «МЦЗН» 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 3.4.4 настоящего Административного регламента.

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

3.4.10. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» на единой цифровой платформе.

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

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

3.5.2. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН»:

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

2) с учётом требований к исполнению трудовой функции (работе по определённой 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 одно вакантное рабочее место.

3.5.3. Критерием принятия решения является перечень подходящих кандидатур работников в автоматизированном режиме с использованием технологии интеллектуального поиска кандидатур работников на единой цифровой платформе.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является сформированный с использованием единой цифровой платформы перечень подходящих кандидатур работников.

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

3.5.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» на единой цифровой платформе.

### **3.6. Уточнение критериев подбора необходимых работников при отсутствии подходящих**

## **кандидатур работников**

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

3.6.2. В случае отсутствия подходящих кандидатур работников ГКУ ЧАО «МЦЗН» направляет работодателю с использованием единой цифровой платформы уведомление в срок не позднее одного рабочего дня с момента принятия заявления, содержащее:

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

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

3.6.3. В случае внесения работодателем в течение срока, предусмотренного подпунктом 2 пункта 3.6.2 настоящего Административного регламента, изменений в информацию о вакансии работодатель подписывает изменения в заявление в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

3.6.4. Работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» 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 3.1.1 раздела 3.1 настоящего Административного регламента.

3.6.5. В случае невнесения работодателем изменений в информацию о вакансии в течение срока, предусмотренного подпунктом 2 пункта 3.6.2 настоящего Административного регламента, и при отсутствии подходящих кандидатур работников в течение 30 дней с момента принятия заявления, предоставление государственной услуги прекращается.

3.6.6. Критерием принятия решения является внесение работодателем изменений в информацию о вакансии в соответствии с предложением ГКУ ЧАО «МЦЗН»

3.6.7. 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 ГКУ ЧАО «МЦЗН».

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

3.6.9. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» на единой цифровой платформе.

### **3.7. Подбор работодателю необходимых кандидатур работников с учётом требований к исполнению трудовой функции (работе по определённой профессии (специальности) или должности), уровню профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы, содержащихся в информации о вакансии**

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

3.7.2. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» 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 двух рабочих дней с момента принятия заявления.

3.7.3. Анализ перечня и подбор работодателю подходящих кандидатур работников

осуществляется с учётом требований к исполнению трудовой функции (работе по определённой профессии (специальности) или должности), уровню профессиональной подготовке и квалификации, опыту и навыкам работы, содержащихся в информации о вакансии, предоставленной работодателем.

3.7.4. Критерием принятия решения является подбор работодателю подходящих кандидатур работников осуществляется с учётом требований.

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

3.7.6. 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.

3.7.7. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» на единой цифровой платформе.

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

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

3.8.2. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» согласует с гражданами (кандидатами на работу) готовность проведения переговоров о трудоустройстве (собеседования) с работодателем в срок не позднее двух рабочих дней с момента принятия заявления.

3.8.3. 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.

3.8.4. ГКУ ЧАО «МЦЗН» вносит на единую цифровую платформу информацию о результатах согласования с каждым гражданином (кандидатом на работу) проведения переговоров о трудоустройстве (собеседования) с работодателем, при необходимости вносит корректировки в перечень подходящих кандидатур работников.

3.8.5. Административные процедуры (действия), предусмотренные пунктами 3.8.2-3.8.4 настоящего Административного регламента, не осуществляются ГКУ ЧАО «МЦЗН» в случае реализации сервиса по массовому отбору.

3.8.6. Критерием принятия решения является согласие гражданина (кандидата на работу) на проведения переговоров с работодателем.

3.8.7. 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.

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

3.8.9. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» на единой цифровой платформе.

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

3.9.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является: сформированный перечень подходящих кандидатур работников с учётом требований к исполнению трудовой функции (работе по определённой 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 работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» о результатах согласования с каждым гражданином (кандидатом на работу) проведения переговоров о трудоустройстве (собеседования) с работодателем.

3.9.2. Критерием принятия решения является направление работодателю уведомления, содержащего перечень подобранных кандидатур работников.

3.9.3. Результатом выполнения административной процедуры является направление работодателю в срок не позднее двух рабочих дней с момента принятия заявления с использованием единой цифровой платформы, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.11.3 подраздела 3.11 настоящего Административного регламента, уведомления, содержащего:

- 1) перечень подобранных кандидатур работников и резюме по каждому кандидату;
- 2) информацию о порядке согласования работодателем с гражданами (кандидатами на работу) даты и времени проведения переговоров о трудоустройстве (собеседования) и направления в ГКУ ЧАО «МЦЗН» сведений о результатах указанных переговоров (собеседования) в течение 14 дней или в иной срок, согласованный между работодателем и ГКУ ЧАО «МЦЗН» и (или) предусмотренный законодательством, с использованием Единой цифровой платформы.

3.9.4. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» на единой цифровой платформе.

### **3.10. Ознакомление с результатами проведённых работодателем с гражданами (кандидатами на работу) переговоров, анализ причин незамещения вакансии**

3.10.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является направление в ГКУ ЧАО «МЦЗН» работодателем сведений о результатах переговоров (собеседования) с гражданами (кандидатами на работу) с использованием единой цифровой платформы.

3.10.2. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» ознакомливается с результатами проведённых работодателем переговоров о трудоустройстве (собеседования) с гражданами (кандидатами на работу), направленных работодателем в ГКУ ЧАО «МЦЗН» с использованием единой цифровой платформы, анализирует информацию о причинах отклонения кандидатов.

3.10.3. Критерием принятия решения является: ознакомление с результатами проведённых работодателем с гражданами (кандидатами на работу) переговоров; анализ причин незамещения вакансии.

3.10.4. Результатом выполнения административной процедуры является принятие с учётом результатов анализа информации о причинах отклонения кандидатов на работу решения о повторном осуществлении административных процедур, предусмотренных подпунктами 5-10 пункта 3.1.1 раздела 3.1 настоящего Административного регламента.

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

3.10.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» на единой цифровой платформе.

### **3.11. Требования к реализации сервиса «Массовый отбор кандидатов на работу»**

3.11.1. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» 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 пунктами 3.7.2-3.7.3 раздела 3.7 настоящего Административного регламента и при указании работодателем в заявлении информации о необходимости реализации данного сервиса.

3.11.2. Порядок реализации сервиса по массовому отбору ГКУ ЧАО «МЦЗН» 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.

3.11.3. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» в срок не позднее 11 рабочих дней с момента принятия заявления направляет работодателю с использованием единой цифровой платформы уведомление, содержащее:

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

2) информацию о порядке направления в ГКУ ЧАО «МЦЗН» сведений о результатах переговоров о трудоустройстве (собеседования) с гражданами (кандидатами на работу) в течение 14 дней или в иной срок, согласованный между работодателем и ГКУ ЧАО «МЦЗН», или предусмотренный законодательством, с использованием единой цифровой платформы.

3.11.4. Результатами реализации сервиса по массовому отбору являются:

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

отчёт ГКУ ЧАО «МЦЗН» о реализации сервиса по массовому отбору.

3.11.5. Общий срок реализации сервиса по массовому отбору составляет не более 10 рабочих дней с момента подбора соответствующих кандидатур в рамках выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктами 3.7.2-3.7.3 раздела 3.7 настоящего Административного регламента.

3.11.6. ГКУ ЧАО «МЦЗН» по результатам реализации сервиса по массовому отбору переходит к выполнению последовательности административных процедур, предусмотренных подпунктом 10 пункта 3.1.1 раздела 3.1 настоящего Административного регламента.

### **3.12. Требования к реализации сервиса «Организация собеседования с кандидатами на работу»**

3.12.1. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» реализует сервис по организации собеседования в соответствии с технологической картой после выполнения административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 3.9.3 подраздела 3.9 настоящего Административного регламента, и при указании работодателем в заявлении информации о необходимости реализации данного сервиса.

3.12.2. Порядок реализации сервиса ГКУ ЧАО «МЦЗН» включает в себя:

информирование работодателя о порядке и сроках реализации сервиса по организации собеседования, в том числе о перечне оборудования и других условиях, которые ГКУ ЧАО

«МЦЗН» 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 отчёта о реализации сервиса по организации собеседования.

3.12.3. Результатами реализации сервиса по организации собеседования являются:

обеспечение работодателю возможности проведения собеседования с гражданами (кандидатами на работу) в помещениях ГКУ ЧАО «МЦЗН» или по видео-конференц-связи, организованной ГКУ ЧАО «МЦЗН»;

отчёт ГКУ ЧАО «МЦЗН» о реализации сервиса по организации собеседования.

3.12.4. Общий срок реализации сервиса по организации собеседования составляет не более шести рабочих дней с момента направления ГКУ ЧАО «МЦЗН» работодателю перечня подобранных кандидатур работников в соответствии с подпунктом 1 пункта 3.9.3 подраздела 3.9 настоящего Административного регламента.

3.12.5. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» по результатам реализации сервиса по организации собеседования переходит к выполнению административных процедур (действий), предусмотренных подпунктом 10 пункта 3.1.1 подраздела 3.1 настоящего Административного регламента.

### **3.13. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

3.13.1. Предоставление государственной услуги в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» осуществляется в соответствии с соглашениями о взаимодействии, заключёнными между ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» и ГКУ ЧАО «МЦЗН».

Государственная услуга предоставляется через ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» в части приёма заявления.

3.13.2. В случае отсутствия у работодателя, обратившегося в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», подтверждённой учётной записи на едином портале, МФЦ обеспечивает с согласия работодателя завершение прохождения им процедуры регистрации в указанной системе.

3.13.3. Работодателям, обратившимся в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, единому portalу.

3.13.4. При обращении работодателя в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» обеспечивается передача заявления в ГКУ ЧАО «МЦЗН» не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации.

Предоставленное через ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» заявление регистрируется в ГКУ ЧАО «МЦЗН» в день его поступления.

3.13.5. Предоставление государственной услуги через ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа»;



- 2) приём и регистрация заявления со всеми необходимыми документами;
- 3) направление заявления со всеми необходимыми документами в ГКУ ЧАО «МЦЗН»;
- 4) уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении государственной услуги либо об отказе в удовлетворении заявления.

### **3.14. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием единого портала**

#### 3.14.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги.

Предоставление в электронной форме заявителю информации о порядке и сроках предоставления услуги осуществляется посредством единого портала в порядке, установленном в подразделе 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента.

На едином портале в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

- круг заявителей;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- срок предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- формы заявлений (уведомлений), используемых при предоставлении государственной услуги.

3.14.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещённых в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не

менее трех месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы направляются в ГКУ ЧАО «МЦЗН» посредством единого портала.

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

ГКУ ЧАО «МЦЗН» обеспечивает в электронной форме приём документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию заявления в срок, указанный в подразделе 2.11 раздела 2 настоящего Административного регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

После регистрации заявления специалистом ГКУ ЧАО «МЦЗН», статус заявления заявителя в личном кабинете на едином портале обновляется до статуса «принято».

3.14.4. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю ГКУ ЧАО «МЦЗН» в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующей административной процедуры, на адрес электронной почты или с использованием средств единого портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приёме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приёма заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.14.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

Результаты предоставления государственной услуги направляются заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 2.14.5 подраздела 2.14 настоящего Административного регламента.

3.14.6. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

#### **4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

4.1. Текущий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента, принятием решений специалистами ГКУ ЧАО «МЦЗН», ответственными за предоставление государственной услуги, осуществляется соответственно директором ГКУ ЧАО «МЦЗН».

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения настоящего Административного регламента по предоставлению государственной услуги, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учётной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

4.2. В ходе текущего контроля проверяется:

соблюдение сроков исполнения административных процедур;

последовательность исполнения административных процедур;

правильность принятых решений при предоставлении государственной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений директор ГКУ ЧАО «МЦЗН» или уполномоченный им работник, даёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором ГКУ

ЧАО «МЦЗН».

4.3. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения, осуществляется должностными лицами Департамента в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги ГКУ ЧАО «МЦЗН», осуществляется Департаментом в форме проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей специалистами, должностными лицами, государственными гражданскими служащими и носит плановый (осуществляемый на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых начальником Департамента) и внеплановый (по конкретным обращениям) характер.

4.4. Для проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, приказом Департамента формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты, должностные лица Департамента.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверка также проводится по конкретным обращениям граждан.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт составляется в двух экземплярах и подписывается всеми членами комиссии.

Один экземпляр акта передается в ГКУ ЧАО «МЦЗН», второй экземпляр хранится в структурном подразделении Департамента, ответственном за организацию делопроизводства.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению гражданина в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Департаменте, заявителю направляется посредством почтовой связи информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей, направивших обращения в Департамент, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Должностные лица, специалисты, участвующие в исполнении настоящего Административного регламента, несут персональную ответственность за принятые решения и соблюдение положений настоящего Административного регламента.

Персональная ответственность должностных лиц, специалистов, участвующих в исполнении настоящего Административного регламента, закрепляется в их должностных регламентах.

4.6. В целях осуществления контроля со стороны граждан, их объединений и организаций проводятся опросы и анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур (административных действий).

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

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, либо государственного служащего, ГКУ ЧАО «МЦЗН», работника ГКУ ЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», работника ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», принятое или осуществленное ими в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа;

7) отказ Департамента, а также должностного лица Департамента, ГКУ ЧАО «МЦЗН», работника ГКУ ЧАО «МЦЗН» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа;

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

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

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, государственного служащего, работника ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента, руководителя ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 настоящего пункта досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», работника ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа»

возможно в случае, если на ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Правительство Чукотского автономного округа, Департамент, ГКУ ЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа».

5.4. Заявитель имеет право подать жалобу:

1) в Правительство Чукотского автономного округа, в случае обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, начальника Департамента;

2) начальнику Департамента, в случае обжалования решений и действий (бездействия) его должностных лиц, либо государственных служащих, ГКУ ЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа»;

3) директору ГКУ ЧАО «МЦЗН» в случае обжалования решений и действий (бездействий) работников ГКУ ЧАО «МЦЗН»;

4) руководителю ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», в случае обжалования решений и действий (бездействия) работника ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа».

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, государственного служащего, начальника Департамента, ГКУ ЧАО «МЦЗН», работника ГКУ ЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», работника ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, должностного лица либо государственного служащего Департамента, ГКУ ЧАО «МЦЗН», директора и (или) работника ГКУ ЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», директора и (или) работника ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица либо государственного служащего Департамента, работника ГКУ ЧАО «МЦЗН», работника ГКУ ЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», работника ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица либо государственного служащего Департамента, ГКУ ЧАО «МЦЗН», директора и (или) работника ГКУ ЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», директора и (или) работника ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в Правительство Чукотского автономного округа, Департамент, ГКУ ЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случаях обжалования отказа в приеме документов у заявителя, исправлении допущенных опечаток и ошибок, обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Основания для приостановления и прекращения рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.9. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даётся информация о действиях, осуществляемых Департаментом, ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам.

5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.13. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и на личном приёме.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделённые полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1  
к Административному регламенту Департамента  
социальной политики Чукотского автономного  
округа по предоставлению государственной услуги  
«Содействие работодателям в подборе  
необходимых работников»

**Информация  
об органах, осуществляющих деятельность по предоставлению государственной услуги**

Наименование	Место нахождения	Контактные телефоны, режим работы	Адреса сайта и электронной почты
Департамент социальной политики Чукотского автономного округа	689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Беринга, д. 2	8 (42722) 6-21-00, понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 12.45 до 14.30, суббота, воскресенье - выходной	info@dsp.chukotka-gov.ru
Государственное казённое учреждение Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, д. 39	8 (42722) 2-86-18, 8 (42722) 2-86-17 понедельник - пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье - выходной	http://trud87.ru; agc@anadyr.ru
Отдел в Анадырском районе Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689500, Чукотский автономный округ, Анадырский район, п. Угольные Копи, ул. Молодёжная, д. 9, кв. 21	8 (42732) 5-60-54, 8 (42732) 5-55-36 понедельник - пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье - выходной	ARCZN@anadyr.ru
Отдел в Билибинском районе Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689450, Чукотский автономный округ, г. Билибино, м/н Арктика, д. 3 кор. 1	8 (42738) 2-49-90, 8 (42738) 2-56-36 понедельник - пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье - выходной	zanajtost@mail.ru
Отдел в городском округе Эгвекинот Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689202, Чукотский автономный округ, п. Эгвекинот, ул. Ленина, д. 1	8 (42734) 2-20-29, 8 (42734) 2-27-20 понедельник - пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье -	ozn.iultin@mail.ru

населения»		выходной	
Отдел в Провиденском городском округе Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689251, Чукотский автономный округ, п. Провидения, ул. Эскимосская, д. 1, пом. 1	8 (42735) 2-24-24, 8 (42735) 2-21-84 понедельник - пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье - выходной	bezrobotpr@chukotka.ru
Отдел в городском округе Певек Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689400, Чукотский автономный округ, г. Певек ул. Обручева, д. 17	8 (42737) 4-25-43, 8 (42737) 4-25-38 понедельник - пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье - выходной	pevektcz@chukotka.ru
Отдел в Чукотском районе Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689300, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Лаврентия, ул. Сычёва, д. 34	8 (42736) 2-20-99, 8 (42736) 2-27-11 понедельник - пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье - выходной	chukczn@mail.ru
Государственное казённое учреждение Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа»	689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, д. 8	8 (42722) 2-16-59, понедельник - пятница с 9.00 до 19.00 часов, без перерыва на обед, суббота с 9.00 до 14.00 часов, воскресенье - выходной	<a href="http://mfc87.ru">http://mfc87.ru</a> info@mfc87.ru



Приложение 2  
к Административному регламенту Департамента  
социальной политики Чукотского автономного  
округа по предоставлению государственной услуги  
«Содействие работодателям в подборе  
необходимых работников»

ФОРМА

*(утверждена Приказом Минтруда России от 20 октября 2021 года № 738н)*

**Заявление  
о предоставлении работодателю государственной услуги содействия в подборе  
необходимых работников**

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя работодателя
2. Должность
3. Контактный телефон
4. Адрес электронной почты
5. Сведения о работодателе:
  - а) полное наименование юридического лица
  - б) фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица
  - в) сокращенное наименование юридического лица (при наличии)
  - г) организационно-правовая форма юридического лица
  - д) ОГРН
  - е) ИНН
  - ж) КПП
  - з) форма собственности
  - и) численность работников
  - к) количество рабочих мест
  - л) основной вид экономической деятельности (по ОКВЭД)
6. Адрес места нахождения:
  - а) субъект Российской Федерации
  - б) район, населенный пункт, улица
  - в) дом, корпус, строениеФактический адрес совпадает с адресом места нахождения  
Фактический адрес (если не совпадает с адресом местонахождения):
  - а) субъект Российской Федерации
  - б) район, населенный пункт, улица
  - в) дом, корпус, строение
7. Место оказания государственной услуги:
  - а) субъект Российской Федерации
  - б) центр занятости населения
8. Общие сведения о вакансии:
  - а) наименование вакансии
  - б) дополнительные сервисы
  - в) необходимое количество работников

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)