



ПРИКАЗ

от 16.10. 2024 № 01/2 - 66 *Ж*

г. Майкоп

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

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 Кабинета Министров Республики Адыгея от 28 января 2019 года № 18 «О некоторых вопросах разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Содействие работодателям в подборе необходимых работников».

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Управления государственной службы занятости населения Республики Адыгея от 30 октября 2014 г. № 01/2-144 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников»;

2) пункт 2 приказа Управления государственной службы занятости населения Республики Адыгея от 1 июля 2015 года № 01/2-99 «О внесении

изменений в некоторые приказы Управления государственной службы занятости населения Республики Адыгея»;

3) пункт 3 приказа Управления государственной службы занятости населения Республики Адыгея от 17 сентября 2015 года № 01/2-138 «О внесении изменений в некоторые приказы Управления государственной службы занятости населения Республики Адыгея»;

4) приказ Управления государственной службы занятости населения Республики Адыгея от 28 сентября 2015 года № 01/2-146 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников»;

5) пункт 10 приказа Управления государственной службы занятости населения Республики Адыгея от 19 октября 2015 года № 01/2-159 «О внесении изменений в некоторые приказы Управления государственной службы занятости населения Республики Адыгея»;

6) пункт 11 приказа Управления государственной службы занятости населения Республики Адыгея от 14 сентября 2018 года № 01/2-99 «О внесении изменений в некоторые приказы Управления государственной службы занятости населения Республики Адыгея»;

7) пункт 1 приказа Управления государственной службы занятости населения Республики Адыгея от 18 декабря 2019 года № 01/2-157 «О внесении изменений в некоторые приказы Управления государственной службы занятости населения Республики Адыгея»;

8) пункт 5 приказа Управления государственной службы занятости населения Республики Адыгея от 29 апреля 2021 года № 01/2-47 «О внесении изменений в некоторые приказы Управления государственной службы занятости населения Республики Адыгея»;

9) пункт 5 приказа Управления государственной службы занятости населения Республики Адыгея от 7 мая 2021 г. № 01/2-50 «О внесении изменений в некоторые приказы Управления государственной службы занятости населения Республики Адыгея».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Начальник



Г.С. Цыганкова

Административный регламент предоставления государственной услуги
«Содействие работодателям в подборе необходимых работников»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Содействие работодателям в подборе необходимых работников» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Управления государственной службы занятости населения Республики Адыгея (далее – УГСЗН Республики Адыгея), осуществляющего полномочия в области содействия занятости населения, и подведомственного государственного казенного учреждения Республики Адыгея «Адыгейский республиканский центр занятости населения» и его филиалов (далее - ГКУ РА «АРЦЗН»), при осуществлении полномочия по организации содействия работодателям в подборе необходимых работников (далее - государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информирование работодателей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее - единая цифровая платформа), на Интерактивном портале УГСЗН Республики Адыгея (далее - интерактивный портал), на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Региональный портал государственных услуг (функций) Республики Адыгея» (далее - Региональный портал), государственной информационной системе

«Региональный реестр государственных услуг (функций) Республики Адыгея» (далее - Региональный реестр), в филиалах, структурных подразделениях государственного бюджетного учреждения Республики Адыгея «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ размещены на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на интерактивном портале УГСЗН Республики Адыгея.

1.3.2. Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах сайтов и адресах электронной почты УГСАЗН Республики Адыгея, ГКУ РА «АРЦЗН», а также информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется:

при личных и письменных обращениях работодателей в УГСЗН Республики Адыгея, ГКУ РА «АРЦЗН», включая обращения с использованием средств телефонной, факсимильной или электронной связи;

посредством размещения на информационных стендах УГСЗН Республики Адыгея, ГКУ РА «АРЦЗН», интерактивном портале, на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея, в Региональном реестре, на Региональном портале, на Едином портале, через МФЦ, в средствах массовой информации;

путем издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.п.).

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работодателей, государственные гражданские служащие УГСЗН Республики Адыгея, работники ГКУ РА «АРЦЗН», оказывающие государственную услугу, подробно и в вежливой форме информируют работодателей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое обратился работодатель, фамилию, имя, отчество и должность сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.4. Письменные обращения работодателей о порядке предоставления государственной услуги, о процедуре ее предоставления, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в день поступления или в первый рабочий день в случае поступления обращения в выходные или праздничные дни и рассматриваются сотрудником с учетом времени подготовки ответа работодателю, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.3.5. На интерактивном портале, информационных стендах в ГКУ РА «АРЦЗН» должны быть размещены следующие информационные материалы:

- текст настоящего Административного регламента;

- сведения о предоставляемой услуге;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- бланки документов и образцы их заполнения;
- адрес, телефоны, адрес электронной почты и график работы ГКУ РА «АРЦЗН»;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) государственных гражданских служащих УГСЗН Республики Адыгея, работников ГКУ РА «АРЦЗН».

1.3.6. Размещение информации, предусмотренной в пункте 1.3.7. настоящего Административного регламента, на информационных стендах, размещенных в помещениях УГСЗН Республики Адыгея, в помещениях ГКУ РА «АРЦЗН», осуществляется государственным гражданским служащим УГСЗН Республики Адыгея (работником ГКУ РА «АРЦЗН»), к должностным обязанностям которого относится размещение информации.

1.3.7. Размещение информации на интерактивном портале осуществляется в соответствии с распоряжением Главы Республики Адыгея от 30 июня 2011 года № 111-рг «О Перечне информации о деятельности Главы Республики Адыгея, Кабинета Министров Республики Адыгея, исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея, а также Администрации Главы Республики Адыгея и Кабинета Министров Республики Адыгея для размещения в сети Интернет».

1.3.8. Размещение сведений на Едином портале осуществляется в соответствии с постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 31 декабря 2019 года № 344 «О некоторых вопросах формирования и ведения реестра государственных услуг (функций) Республики Адыгея».

1.4. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.4.1. Государственная услуга предоставляется заявителю с использованием Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее - ЕЦП).

1.4.2. В соответствии с порядком предоставления государственной услуги проведение анкетирования не предусмотрено.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Наименование государственной услуги – содействие работодателям в подборе необходимых работников.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. УГСЗН Республики Адыгея организует, обеспечивает и контролирует на территории Республики Адыгея деятельность ГКУ РА «АРЦЗН» по предоставлению государственной услуги.

2.2.2. Государственная услуга предоставляется ГКУ РА «АРЦЗН» и его филиалами.

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея государственных услуг, утвержденный Кабинетом Министров Республики Адыгея от 15 ноября 2011 года № 230.

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.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок выдачи работодателю перечня кандидатур для подбора необходимых сотрудников или сведений об отсутствии не должен превышать 2 рабочих дней.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги при обращении работодателя, включая обращение в электронной форме - не должен превышать 8 рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.4.3. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 10 рабочих дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен на интерактивном

портале, Едином портале, Региональном портале и в региональном реестре.

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. Перечень документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги включает в себя:

информацию о вакансии, опубликованную на единой цифровой платформе;

заявление работодателя о содействии в подборе необходимых работников;

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

Работодатель вправе по собственной инициативе представить в ГКУ РА «АРЦЗН» указанные сведения.

2.6.2. В заявлении работодатель может указать информацию о необходимости реализации ГКУ РА «АРЦЗН» сервиса «Массовый отбор кандидатов на работу», сервиса «Организация собеседования с кандидатами на работу».

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

2.6.3. Заявление подается работодателем по собственной инициативе или в случае согласия с предложением ГКУ РА «АРЦЗН» о предоставлении государственной услуги.

Заявление подается работодателем в ГКУ РА «АРЦЗН» в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

Заявление в электронной форме подписывается работодателем простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», или усиленной квалифицированной электронной подписью, 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 Правительством Российской Федерации порядке.

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

2.6.5. ГКУ РА «АРЦЗН» принимает заявление в день его подачи работодателем.

Уведомление о принятии заявления направляется работодателю в день его принятия.

2.6.6. 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.

2.6.7. Работодатель вправе обратиться в ГКУ РА «АРЦЗН» или в МФЦ за содействием в подаче заявления в электронной форме.

2.6.8. Работодатель вправе обратиться в ГКУ РА «АРЦЗН» путем личного посещения по собственной инициативе или по предложению ГКУ РА «АРЦЗН» по вопросам, связанным с получением государственной услуги.

2.6.9. В ГКУ РА «АРЦЗН» работодателям обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, единому portalу и региональному portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

При личном посещении ГКУ РА «АРЦЗН» работодатель предъявляет паспорт или документ его заменяющий, документ, подтверждающий полномочия представителя работодателя.

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 государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. С целью предоставления государственной услуги ГКУ РА «АРЦЗН» запрашивает и получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующий документ:

сведения о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя.

2.7.2. Работодатель вправе по собственной инициативе представить сведения о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя.

2.7.3. В случае непредставления работодателем сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, ГКУ РА «АРЦЗН» осуществляет их запрос в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.4. Непредставление работодателем сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.7.5. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от работодателя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.9.1. Предоставление государственной услуги приостанавливается в случае направления ГКУ РА «АРЦЗН» 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 РА «АРЦЗН» согласия или отказа внести изменения в заявление в порядке, предусмотренном пунктом 3.5.4. настоящего Административного регламента.

2.9.2. Предоставление государственной услуги прекращается:

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

в связи с отказом работодателя от посредничества ГКУ РА «АРЦЗН» путем отзыва заявления и информации о вакансии с использованием единой цифровой платформы;

в связи с отказом работодателя путем отзыва заявления с использованием единой цифровой платформы от предложения ГКУ РА «АРЦЗН» внести изменения в сведения о работодателе, содержащиеся в заявлении;

в связи с невнесением работодателем изменений в информацию о вакансии в соответствии с предложением ГКУ РА «АРЦЗН» в течение срока, предусмотренного подпунктом «б» пункта 3.7.2 настоящего Административного регламента, и при отсутствии подходящих кандидатур работников в течение 30 дней с момента принятия заявления;

в связи с длительным (более 1 месяца) отсутствием взаимодействия работодателя с ГКУ РА «АРЦЗН» в электронной форме с использованием

единой цифровой платформы в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

2.11.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги

2.12.1. При личном обращении работодателей государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче работодателями заявления о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12.2. Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения работодателя не должно превышать 5 минут.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

2.13.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Заявление подается работодателем в ГКУ РА «АРЦЗН» в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

2.14.2. При обращении работодателя в МФЦ обеспечивается доступ к единой цифровой платформе.

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

2.14.4. ГКУ РА «АРЦЗН» регистрирует заявление в день его подачи работодателем.

2.14.5. Уведомление о регистрации заявления направляется работодателю в день его регистрации.

2.14.6. Уведомление 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.

2.15. Требование к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.15.1 Помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее - помещение), должны находиться в пределах пешей доступности от остановок общественного транспорта.

2.15.2. Помещения размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях.

2.15.3. Вход и выход из помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.15.4. Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- адрес официального сайта;
- телефонный номер и адрес электронной почты.

2.15.5. Места, предназначенные для ознакомления работодателей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2.15.6. В местах для заполнения документов должен обеспечиваться доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги.

2.15.7. Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.15.8. Помещения для непосредственного взаимодействия с работодателями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест.

2.15.9. Кабинеты, предназначенные для приема работодателей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности, графика приема заявителей для личного представления документов и консультирования.

2.15.10. Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим и сканирующим устройствам.

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

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

служебные кабинеты оборудуются соответствующими вывесками, указателями;

при отсутствии сопровождающего работники ГКУ РА «АРЦЗН» обеспечивают сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, при передвижении в помещении, в котором предоставляется государственная услуга.

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

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

2.15.12. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на

информационном стенде. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации работодателями, а также учитывать особенности инвалидов, связанные с ограничением их жизнедеятельности.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий работодателя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность

2.16.1. Показателем доступности государственной услуги является наличие возможности получения информации о порядке и условиях предоставления государственной услуги на информационных стендах ГКУ РА «АРЦЗН», на интерактивном портале, на Региональном портале, на Едином портале, в МФЦ.

2.16.2. Количество взаимодействий работодателя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность при личном обращении должно составлять 1 взаимодействие, общей продолжительностью не более 20 минут.

2.16.3. Показателями качества государственной услуги являются:

срок подбора необходимых работников по заявлению;

срок направления работодателю уведомления с перечнем подобранных кандидатур работников с момента подачи заявления;

доля заявлений, по которым было принято решение о прекращении предоставления государственной услуги при длительном отсутствии взаимодействия работодателя с ГКУ РА «АРЦЗН»;

доля заявлений, по которым государственная услуга прекращена в связи с отказом работодателя от посредничества ГКУ РА «АРЦЗН».

2.16.4. Получение государственной услуги возможно в ГКУ РА «АРЦЗН» и его филиалах.

2.17. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.17.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

2.17.2. Работодателям, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, обеспечивается возможность подачи сведений о потребности в работниках посредством направления почтовой связью, обращения по телефону (с последующим подтверждением на бумажном носителе), с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с

использованием единой цифровой платформы, Единого портала, Регионального портала или интерактивного портала.

Работодателям в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения собеседований посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети «Интернет».

При обращении в электронной форме за получением государственной услуги заявление подписывается тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления государственной услуги.

В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то работодатель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях и для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги (при необходимости), а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения (при необходимости)

3.1.1. Государственная услуга предоставляется с использованием ЕЦП.

3.1.2. В соответствии с порядком предоставления государственной услуги варианты предоставления государственной услуги не предусмотрены.

3.2. Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия)

3.2.1. Формирование и направление работодателю предложения о предоставлении государственной услуги;

3.2.2. Прием заявления работодателя;

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

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

3.2.5. Формирование перечня подходящих кандидатур работников;

3.2.6. Уточнение критериев подбора необходимых работников при отсутствии подходящих кандидатур работников;

3.2.7. 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;

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

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

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

3.3. Формирование и направление работодателю предложения о предоставлении государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является информация о вакансии, размещенной работодателем на единой цифровой платформе.

3.3.2. Специалист ГКУ РА «АРЦЗН», ответственный за предоставление государственной услуги (далее – специалист ГКУ РА «АРЦЗН»), формирует и направляет работодателю в автоматическом

режиме с использованием единой цифровой платформы предложение о предоставлении государственной услуги (далее - предложение).

Предложение содержит информацию:

о порядке предоставления государственной услуги;

о праве работодателя отказаться от предложения или согласиться с предложением путем направления заявления с использованием единой цифровой платформы.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом, не должен превышать 1 рабочий день.

3.3.4. Критерием принятия решения является согласие работодателя на оказание государственной услуги.

3.3.5. Результатом административной процедуры является регистрация предложения о предоставлении государственной услуги.

3.3.6. Специалист ГКУ РА «АРЦЗН» фиксирует предложение на единой цифровой платформе.

3.4. Прием заявления работодателя

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление работодателя о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, направленного с использованием единой цифровой платформы, Единого портала или Регионального портала.

3.4.2. Специалист ГКУ РА «АРЦЗН» осуществляет прием заявления работодателя в день его подачи работодателем.

3.4.3. Специалист ГКУ РА «АРЦЗН» фиксирует факт приема заявления на единой цифровой платформе.

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

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом, не должен превышать 1 рабочий день.

3.4.6. Критерием принятия решения является наличие заявления работодателя об оказании государственной услуги.

3.4.7. Результатом административной процедуры является прием заявления о предоставлении государственной услуги.

3.4.8. Специалист ГКУ РА «АРЦЗН» фиксирует заявление на единой цифровой платформе.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления о предоставлении государственной услуги в регистре получателей государственных услуг.

3.5.2. Специалист ГКУ РА «АРЦЗН» вносит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведения о работодателе, содержащиеся в заявлении, и информации о вакансии или обновляет указанные сведения (в автоматическом режиме с использованием единой цифровой платформы) в следующем порядке:

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

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

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом, не должен превышать 1 рабочий день.

3.5.4. Критерием принятия решения является наличие заявления, содержащее сведения о работодателе, и информация о вакансии.

3.5.5. Результатом административной процедуры является фиксация сведений о работодателе, содержащиеся в заявлении, и информация о вакансии.

3.5.6. Специалист ГКУ РА «АРЦЗН» вносит сведения о работодателе, содержащиеся в заявлении в единой цифровой платформе.

Сведения о работодателе, содержащиеся в заявлении, и информация о вакансии фиксируются в автоматическом режиме в единой цифровой платформе.

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления, содержащее сведения о работодателе, и информация о вакансии в регистре получателей государственных услуг.

3.6.2. В день принятия заявления специалист ГКУ РА «АРЦЗН» 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.

3.6.3. При получении информации о противоречиях между сведениями, указанными работодателем в заявлении, и сведениями, содержащимися в вышеуказанных реестрах, специалист ГКУ РА «АРЦЗН» направляет работодателю с использованием единой цифровой платформы в течение одного рабочего дня со дня выявления противоречий уведомление о приостановлении оказания государственной услуги, содержащее:

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

б) информацию об обязанности работодателя не позднее 3 рабочих дней, с момента получения уведомления, направить в ГКУ РА «АРЦЗН» с использованием единой цифровой платформы по своему выбору:

согласие с предложением внести изменения в заявление;

отказ от предложения внести изменения в заявление.

3.6.4. При получении ГКУ РА «АРЦЗН» в течение срока, предусмотренного подпунктом «б» пункта 3.6.3 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.

Специалист ГКУ РА «АРЦЗН» осуществляет выполнение административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 3.2.5 подраздела 3.2 настоящего Административного регламента.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом, не должен превышать 1 рабочий день.

3.6.6. Критерием принятия решения является наличие сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

3.6.7. Результатом административной процедуры является фиксация сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3.6.8. Специалист ГКУ РА «АРЦЗН» проверяет сведения, указанные в пункте 3.6.3 настоящего Административного регламента. Сведения о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, фиксируются на единой цифровой платформе в автоматическом режиме.

3.7. Формирование перечня подходящих кандидатур работников

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления, содержащее сведения о работодателе, и информация о вакансии в единой цифровой платформе.

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

3.7.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом, не должен превышать 1 рабочий день.

3.7.4. Критерием принятия решения является наличие подходящих кандидатур работников в единой цифровой платформе.

3.7.5. Результатом административной процедуры является формирование перечня подходящих кандидатур работников.

3.7.6. Специалист ГКУ РА «АРЦЗН» проверяет сведения, указанные в пункте 3.7.1 настоящего Административного регламента. Перечень подходящих кандидатур работников фиксируется на единой цифровой платформе.

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

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие подходящих кандидатур работников.

3.8.2. В случае отсутствия подходящих кандидатур работников, Специалист ГКУ РА «АРЦЗН» направляет работодателю с использованием единой цифровой платформы уведомление в срок не позднее 1 рабочего дня с момента принятия заявления, содержащее:

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

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

3.8.3. В случае внесения работодателем в течение срока, предусмотренного подпунктом «б» пункта 3.8.2 настоящего Административного регламента, изменений в информацию о вакансии,

работодатель подписывает изменения в заявление в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

Специалист ГКУ РА «АРЦЗН» при необходимости осуществляет модерацию информации о вакансии на единой цифровой платформе в течение одного рабочего дня, повторно осуществляет выполнение административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 3.1.5 подраздела 3.1 настоящего Административного регламента.

3.8.4. В случае невнесения работодателем изменений в информацию о вакансии в течение срока, предусмотренного подпунктом «б» пункта 3.8.2 настоящего Административного регламента, и при отсутствии подходящих кандидатур работников в течение 30 дней с момента принятия заявления, предоставление государственной услуги прекращается.

Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом, не должен превышать 1 рабочий день.

3.8.5. Критерием принятия решения является внесение работодателем изменений в установленные сроки в информацию о вакансии с использованием единой цифровой платформы.

3.8.6. Результатом административной процедуры является формирование перечня подходящих кандидатур работников в автоматическом режиме.

3.8.7. Перечень подходящих кандидатур работников формируется на единой цифровой платформе в автоматическом режиме. Специалист ГКУ РА «АРЦЗН» проверяет корректность сформированного перечня подходящих кандидатур работников.

3.9. 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

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие 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.

3.9.2. Специалист ГКУ РА «АРЦЗН» 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.

3.9.3. 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.

3.9.4. Специалист ГКУ РА «АРЦЗН» реализует сервис «Массовый отбор кандидатов на работу» в порядке, предусмотренном пунктами 3.13.1 - 3.13.6 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 информации о необходимости реализации данного сервиса.

3.9.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом, не должен превышать 1 рабочий день.

3.9.6. Критерием принятия решения является наличие подходящих кандидатур работников с учетом требований к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности) или должности), уровню профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы, содержащихся в информации о вакансии.

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

3.9.8. Специалист ГКУ РА «АРЦЗН» фиксирует сформированный перечень подходящих кандидатур работников на единой цифровой платформе.

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

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированный перечень подходящих кандидатур работников на единой цифровой платформе.

3.10.2. Специалист ГКУ РА «АРЦЗН» согласовывает с гражданами (кандидатами на работу) готовность проведения переговоров о трудоустройстве (собеседования) с работодателем в срок не позднее 2 рабочих дней с момента принятия заявления.

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

3.10.3. Специалист ГКУ РА «АРЦЗН» 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».

3.10.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом, не должен превышать 1 рабочий день.

3.10.5. Критерием принятия решения является согласие граждан (кандидатов на работу) на проведение переговоров с работодателем.

3.10.6. Результатом административной процедуры является составленный перечень граждан (кандидатов на работу) на проведение переговоров с работодателем.

3.10.7. Специалист ГКУ РА «АРЦЗН» согласованный перечень подходящих граждан (кандидатов на работу) фиксирует на единой цифровой платформе.

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

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является согласованный перечень подходящих граждан (кандидатов на работу) на единой цифровой платформе.

3.11.2. Специалист ГКУ РА «АРЦЗН» в срок не позднее 2 рабочих дней с момента принятия заявления с использованием единой цифровой платформы направляет работодателю, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.10.4 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 ГКУ РА «АРЦЗН» сведений о результатах указанных переговоров (собеседования) в течение 14 календарных дней или в иной срок, согласованный между работодателем и ГКУ РА «АРЦЗН» и (или) предусмотренный законодательством, с использованием единой цифровой платформы.

3.11.3. Специалист ГКУ РА «АРЦЗН» реализует сервис «Организация собеседования с кандидатами на работу» в порядке, предусмотренном пунктами 3.13.7 - 3.13.12 настоящего

Административного регламента, в случае указания работодателем в заявлении информации о необходимости реализации данного сервиса.

3.11.4. В случае реализации центром занятости населения сервиса «Массовый отбор кандидатов на работу», ГКУ РА «АРЦЗН» в срок не позднее одиннадцати рабочих дней с момента принятия заявления направляет работодателю с использованием единой цифровой платформы уведомление, содержащее:

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

б) информацию о порядке направления в ГКУ РА «АРЦЗН» сведений о результатах переговоров о трудоустройстве (собеседования) с гражданами (кандидатами на работу) в течение 14 календарных дней или в иной срок, согласованный между работодателем и ГКУ РА «АРЦЗН», или предусмотренный законодательством, с использованием единой цифровой платформы. ГКУ РА «АРЦЗН» также направляет работодателю отчет о реализации сервиса «Массовый отбор кандидатов на работу».

3.11.5 Максимальный срок выполнения административных процедур (действий), предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 1 рабочий день.

3.11.6. Критерием принятия решения является наличие сведений о результатах переговоров (собеседования) работодателя с гражданами (кандидатами на работу).

3.11.7. Результатом административной процедуры является информация об итогах проведения переговоров о трудоустройстве (собеседования) работодателя с гражданами (кандидатами на работу).

3.11.8. Специалист ГКУ РА «АРЦЗН» результат проведенных переговоров о трудоустройстве (собеседования) работодателя с гражданами (кандидатами на работу) фиксирует на единой цифровой платформе.

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

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие результатов проведенных переговоров о трудоустройстве (собеседования) работодателя с гражданами (кандидатами на работу) на единой цифровой платформе.

3.12.2. Специалист ГКУ РА «АРЦЗН» ознакомливается с результатами проведенных работодателем переговоров о трудоустройстве (собеседования) с гражданами (кандидатами на работу), направленных работодателем в ГКУ РА «АРЦЗН» с использованием единой цифровой платформы, анализирует информацию о причинах отклонения кандидатов.

3.12.3. С учетом результатов указанного анализа специалист ГКУ РА «АРЦЗН» повторно осуществляет административные процедуры,

предусмотренные пунктами 3.2.5 - 3.2.10 подраздела 3.2. настоящего Административного регламента.

3.12.4. Максимальный срок выполнения административных процедур (действий), предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 1 рабочий день.

3.12.5. Критерием принятия решения является направление работодателем в ГКУ РА «АРЦЗН» с использованием единой цифровой платформы результатов проведенных переговоров о трудоустройстве (собеседования) с гражданами (кандидатами на работу).

3.12.6. Результатом административной процедуры является формирование анализа причин отклонения кандидатов.

3.12.7. Специалист ГКУ РА «АРЦЗН» результат сформированного анализа фиксирует на единой цифровой платформе.

3.13. Требования к реализации сервисов при осуществлении полномочия

3.13.1. Специалист ГКУ РА «АРЦЗН» реализует сервис «Массовый отбор кандидатов на работу» (далее - сервис по массовому отбору) после выполнения административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 3.9.2, 3.9.3 настоящего Административного регламента.

3.13.2. Специалист ГКУ РА «АРЦЗН» реализует сервис по массовому отбору в соответствии с технологической картой, разработанной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (далее - технологическая карта).

3.13.3. Порядок реализации сервиса по массовому отбору ГКУ РА «АРЦЗН» 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.

3.13.4. Результатами реализации сервиса по массовому отбору являются: перечень подобранных кандидатур работников с указанием результатов массового отбора по каждому гражданину (кандидату на работу);

отчет ГКУ РА «АРЦЗН» о реализации сервиса по массовому отбору.

3.13.5. Общий срок реализации сервиса по массовому отбору составляет не более 10 рабочих дней с момента подбора соответствующих кандидатур в рамках выполнения административной процедуры, предусмотренных пунктами 3.9.2., 3.9.3 настоящего Административного регламента.

3.13.6. Специалист ГКУ РА «АРЦЗН» по результатам реализации сервиса по массовому отбору переходит к выполнению последовательности административных процедур, предусмотренных пунктами 3.2.9 – 3.2.10 подраздела 3.2 настоящего Административного регламента.

3.13.7. Специалист ГКУ РА «АРЦЗН» реализует сервис «Организация собеседования с кандидатами на работу» (далее - сервис по организации собеседования) после выполнения административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 3.11.2 настоящего Административного регламента.

3.13.8. ГКУ РА «АРЦЗН» реализует сервис по организации собеседования в соответствии с технологической картой.

3.13.9. Порядок реализации сервиса ГКУ РА «АРЦЗН» 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 РА «АРЦЗН» 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.

3.13.10. Результатами реализации сервиса по организации собеседования являются:

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

отчет ГКУ РА «АРЦЗН» о реализации сервиса по организации собеседования.

3.13.11. Общий срок реализации сервиса по организации собеседования составляет не более 6 рабочих дней с момента направления ГКУ РА «АРЦЗН» работодателю перечня подобранных кандидатур работников в соответствии с подпунктом «а» пункта 3.11.2 настоящего Административного регламента.

3.13.12. Специалист ГКУ РА «АРЦЗН» по результатам реализации сервиса по организации собеседования переходит к выполнению административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 3.2.10 подраздела 3.2. настоящего Административного регламента.

3.14. Осуществление административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

3.14.1. Все административные процедуры, исполняемые в рамках предоставления государственной услуги, осуществляются только в электронной форме с использованием систем: единая цифровая платформа, Единый портал, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

3.15.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.15.2. Регистрация заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента.

3.15.3. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие опечаток и (или) ошибок в

выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.15.4. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, специалист ГКУ РА «АРЦЗН», ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов.

3.15.5. В случае отсутствия опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, специалист ГКУ РА «АРЦЗН», ответственный за предоставление государственной услуги, сообщает работодателю об отсутствии таких опечаток и ошибок.

3.15.6. Заявление об исправлении опечаток и ошибок рассматривается специалистом ГКУ РА «АРЦЗН», ответственным за предоставление государственной услуги, с учетом времени подготовки ответа работодателю в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.15.7. Результатом административной процедуры является выдача (направление) работодателю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги или сообщение об отсутствии таких опечаток и ошибок.

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

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

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами ГКУ РА «АРЦЗН» положений настоящего Административного регламента, а также принятием ими решений осуществляется директором ГКУ РА «АРЦЗН», его заместителем или уполномоченным ими работником.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами ГКУ РА «АРЦЗН» положений настоящего Административного регламента, инструкций, содержащих порядок

формирования и ведения регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения.

4.1.3. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в должностных инструкциях специалистов ГКУ РА «АРЦЗН».

4.1.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором ГКУ РА «АРЦЗН» или его заместителем.

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

4.2.1. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет УГСЗН Республики Адыгея в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

4.2.2. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения УГСЗН Республики Адыгея плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

4.2.3. Проведение проверок должно осуществляться не реже одного раза в течение календарного года.

4.2.4. Проверки осуществляются на основании планов проведения проверок (плановые проверки) или по факту обращения получателя государственной услуги (внеплановые проверки).

4.2.5. Плановые проверки могут носить тематический характер.

4.2.6. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок устанавливается индивидуальными правовыми актами.

4.2.7. Полномочия должностных лиц, уполномоченных на проведение плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных регламентах работников УГСЗН Республики Адыгея.

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

4.3. Ответственность должностных лиц УГСЗН Республики Адыгея и ГКУ РА «АРЦЗН» за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Государственные гражданские служащие УГСЗН Республики Адыгея, участвующие в предоставлении государственной услуги, за ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей по предоставлению государственной услуги, установленных должностными регламентами, настоящим Административным регламентом, законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Адыгея, несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Республики Адыгея от 4 августа 2005 года № 352 «О государственной гражданской службе Республики Адыгея».

4.3.2. Специалисты ГКУ РА «АРЦЗН», не являющиеся государственными служащими, участвующие в предоставлении государственной услуги, за ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей по предоставлению государственной услуги, установленных должностными инструкциями, настоящим Административным регламентом, законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Адыгея, несут персональную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав работодателей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения работодателей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов ГКУ РА «АРЦЗН».

4.4.2. При предоставлении государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право:

- запрашивать и получать информацию о лицах, которыми выполняются административные процедуры, предусмотренные настоящим Административным регламентом;
- запрашивать и получать информацию о ходе предоставления государственной услуги;

- осуществлять любые другие предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью УГСЗН Республики Адыгея и ГКУ РА «АРЦЗН» при предоставлении государственной услуги.

4.5. Требования к обеспечению организации деятельности, показателям исполнения стандарта

4.5.1. Предоставление государственной услуги ГКУ РА «АРЦЗН» в соответствии с требованиями к организационному, кадровому, материально-техническому, финансовому, информационному обеспечению, предусмотренными стандартом организации деятельности органов службы занятости в Республике Адыгея.

4.5.2. Показатели исполнения настоящего Административного регламента, сведения, необходимые для расчета показателей, методика оценки (расчета) показателей предусмотрены в приложении к настоящему Административному регламенту.

4.5.3. Сведения, необходимые для расчета показателей, ГКУ РА «АРЦЗН» вносит на единую цифровую платформу в результате выполнения административных процедур (действий), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, представляющего государственную услугу, а также должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

5.1.1. Работодатели могут обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- нарушения срока предоставления государственной услуги;
- требование у работодателей документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления государственной услуги;
- отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея для предоставления государственной услуги;

- отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея;

- затребования с работодателя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея;

- отказа ГКУ РА «АРЦЗН», предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Адыгея;

- требование у работодателя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», интерактивный портал, Единый портал либо Региональный портал, а также может быть принята при личном приеме работодателя.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Работодатели могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) специалистов, должностных лиц УГСЗН Республики Адыгея и ГКУ РА «АРЦЗН», нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в ходе предоставления государственной услуги.

5.3. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Работодатели вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги:

- жалоба на решение и действие (бездействие) работников ГКУ РА «АРЦЗН» подается в УГСЗН Республики Адыгея;
- жалоба на действия (бездействия) должностных лиц УГСЗН Республики Адыгея подается на имя начальника УГСЗН Республики Адыгея;
- жалоба на действия (бездействия), а также решения, принимаемые начальником УГСЗН Республики Адыгея подается на имя Председателя Кабинета Министров Республики Адыгея.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ГКУ РА «АРЦЗН». Жалоба на решения, принятые ГКУ РА «АРЦЗН», подается в УГСЗН Республики Адыгея.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

- наименование ГКУ РА «АРЦЗН», предоставляющего государственную услугу, должностного лица ГКУ РА «АРЦЗН», предоставляющего государственную услугу либо должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства работодателя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения работодателя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ работодателю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ГКУ РА «АРЦЗН», предоставляющего государственную услугу, должностного лица ГКУ РА «АРЦЗН», предоставляющего государственную услугу либо должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- доводы, на основании которых работодатель не согласен с решением и действием (бездействием) ГКУ РА «АРЦЗН», предоставляющего государственную услугу, должностного лица ГКУ РА «АРЦЗН», предоставляющего государственную услугу либо должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются.

Работодателем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.4.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4.4. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же работодателя и по тому же предмету жалобы.

5.4.5. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес работодателя, указанные в жалобе.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган сообщает работодателю об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.4.6. Жалоба может быть подана на государственных языках Республики Адыгея. Ответы на жалобы даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используется государственный язык Российской Федерации.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в ГКУ РА «АРЦЗН», предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ГКУ РА «АРЦЗН», предоставляющего государственную услугу, должностного лица ГКУ РА «АРЦЗН», предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у работодателя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

5.6.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги устанавливается федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Адыгея.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата работодателю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1. настоящего Административного регламента, работодателю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе работодателю, указанном в пункте 5.8.1. настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить работодателю в целях получения государственной услуги.

5.8.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе работодателю, указанном в пункте 5.8.1. настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. В случае если работодатель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы работниками УГСЗН Республики Адыгея, или решение ими не было принято, то работодатель вправе обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы

5.10.1. Работодатель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. ГКУ РА «АРЦЗН», предоставляющий государственную услугу, обеспечивает:

- информирование работодателей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ГКУ РА «АРЦЗН», их должностных лиц либо должностных лиц УГСЗН Республики Адыгея посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их интерактивных порталах, на Едином портале;

- консультирование работодателей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ГКУ РА «АРЦЗН», их должностных лиц либо должностных лиц УГСЗН Республики Адыгея, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи работодателям результатов рассмотрения жалоб.

5.11.2. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ГКУ РА «АРЦЗН», УГСЗН Республики Адыгея размещается на интернет-сайтах и информационных стендах УГСЗН Республики Адыгея и ГКУ РА «АРЦЗН».

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

5.12.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц осуществляется в соответствии с:

5.12.2. Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.12.3. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных

центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.12.4. Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.12.5. Законом Республики Адыгея от 31 марта 1994 года № 74-1 «О языках народов Республики Адыгея».

5.12.6. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале и Региональном портале.

Органы, предоставляющие государственную услугу, обеспечивают размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Содействие работодателям в подборе
необходимых работников», утвержденному
приказом УГСЗН Республики Адыгея
от _____ 2024 № _____

Таблица

Показатели исполнения стандарта осуществления полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников, сведения, необходимые для расчета показателей, методика оценки (расчета) показателей

N п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Источники информации для расчета (оценки)	Методика расчета (оценки)
1	Средний срок подбора необходимых работников по заявлению	Дни	Отчеты, формируемые автоматически на единой цифровой платформе, в том числе следующие поля: - дата прекращения государственной услуги при замещении вакантной должности (по всем работодателям, по всем заявлениям); - дата принятия заявления (по всем работодателям, по всем заявлениям)	1. По всем заявлениям вычисляется срок прекращения государственной услуги при замещении вакантной должности по содействию центра занятости населения (разница между датой прекращения государственной услуги по указанному основанию и датой принятия заявления). 2. Вычисляется среднее значение по срокам прекращения государственной услуги при замещении вакантной должности по содействию центра занятости населения в отчетном периоде по всем заявлениям
2	Средний срок направления работодателю уведомления с перечнем подобранных кандидатур работников с момента подачи заявления	Рабочие дни	Отчеты, автоматически формируемые на единой цифровой платформе, в том числе следующие поля: - дата направления перечня подобранных кандидатур	1. По всем заявлениям вычисляется срок направления перечня подобранных кандидатур работников, с момента поступления задачи сотруднику центра занятости населения (разница между датой направления перечня подобранных кандидатур работников и датой

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