Зарегистрировано в Агентстве по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области 19 апреля 2023 г. N ГР-15/12

АГЕНТСТВО

ПО РАЗВИТИЮ ЧЕЛОВЕЧЕСКОГО ПОТЕНЦИАЛА

И ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 19 апреля 2023 г. N 13-П

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ СОДЕЙСТВИЯ

РАБОТОДАТЕЛЯМ В ПОДБОРЕ НЕОБХОДИМЫХ РАБОТНИКОВ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=76402&dst=100006) Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых  ресурсов Ульяновской области от 20.08.2024 N 20-п) |  |

В соответствии со [статьей 7.1-1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464355&dst=719) Закона Российской Федерации от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", [статьей 53](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482646&dst=100601) Федерального закона от 12.12.2023 N 565-ФЗ "О занятости населения в Российской Федерации" и издаваемыми в соответствии с ней нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации", [приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=410607) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.01.2022 N 26н "Об утверждении стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников", [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=75606&dst=100350) Правительства Ульяновской области от 16.05.2016 N 12/209-П "Об Агентстве по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области" приказываю:

(в ред. [приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=76402&dst=100007) Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 20.08.2024 N 20-п)

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P42) предоставления государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников.

(в ред. [приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=76402&dst=100008) Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 20.08.2024 N 20-п)

2. Признать утратившими силу:

[приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=55442) Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 25.12.2018 N 28-п "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников";

[приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=50557) Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 17.06.2019 N 16-п "О внесении изменения в приказ Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 25.12.2018 N 28-п";

[пункт 5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=68896&dst=100048) приказа Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 09.12.2019 N 24-п "О внесении изменения в отдельные нормативно-правовые акты Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области";

[пункт 4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=64899&dst=100010) приказа Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 22.09.2020 N 17-п "О внесении изменения в отдельные нормативно-правовые акты Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области".

Руководитель Агентства

П.Н.КАЛАШНИКОВ

Утвержден

приказом

Агентства по развитию человеческого

потенциала и трудовых ресурсов

Ульяновской области

от 19 апреля 2023 г. N 13-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ СОДЕЙСТВИЯ

РАБОТОДАТЕЛЯМ В ПОДБОРЕ НЕОБХОДИМЫХ РАБОТНИКОВ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=76402&dst=100009) Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых  ресурсов Ульяновской области от 20.08.2024 N 20-п) |  |

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

1.2. Круг заявителей

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

1.3. Требование предоставления заявителю государственной

услуги в соответствии с вариантом предоставления

государственной услуги, соответствующим признакам заявителя,

определенным в результате анкетирования, проводимого

исполнительным органом (далее - профилирование), а также

результата предоставления государственной услуги,

за получением которого обратился заявитель

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

Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена государственная услуга и результат государственной услуги, определяется в соответствии с [приложением N 2](#P492) к настоящему Регламенту, исходя из признаков работодателя и показателей таких признаков.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

"Содействие работодателям в подборе необходимых работников".

2.2. Наименование исполнительного органа Ульяновской

области, предоставляющего государственную услугу

(далее - исполнительный орган)

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

Государственная услуга не предоставляется в областном государственном казенном учреждении "Корпорация развития интернет-технологий многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области".

2.3. Результат предоставления государственной услуги

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

Документа, содержащего решение о предоставлении государственной услуги, [Стандартом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=410607&dst=100009) деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников, утвержденного приказом Минтруда России от 28.01.2022 N 26н "Об утверждении стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников" не предусмотрено.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

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

2.5. Правовые основания для предоставления

государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, филиалов Кадрового центра, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100352) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников размещены на официальном сайте Агентства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законодательными или иными нормативными

правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.6.1. В соответствии с [подпунктом 10 статьи 53](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482646&dst=100619) Федерального закона от 12.12.2023 N 565-ФЗ "О занятости населения в Российской Федерации" (далее - Закон о занятости N 565-ФЗ) органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения, государственные и муниципальные унитарные предприятия, юридические лица, в уставном капитале которых имеется доля участия Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования, а также работодатели, у которых среднесписочная численность работников за предшествующий календарный год превышает 25 человек, и вновь созданные (в том числе в результате реорганизации) организации, у которых среднесписочная численность работников превышает указанный предел, представляют сведения и информацию, предусмотренные [пунктом 1 статьи 53](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482646&dst=100602) Закона о занятости N 565-ФЗ, посредством их размещения на единой цифровой платформе, в том числе с использованием единого портала.

(в ред. [приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=76402&dst=100011) Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 20.08.2024 N 20-п)

Работодатели обязаны информировать государственную службу занятости о свободных рабочих местах и вакантных должностях, в том числе о потребности в их замещении посредством размещения информации на единой цифровой платформе или на иных информационных ресурсах, на которых может размещаться такая информация в соответствии с порядком, утвержденным Правительством Российской Федерации.

(в ред. [приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=76402&dst=100012) Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 20.08.2024 N 20-п)

Абзацы третий - четвертый утратили силу. - [Приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=76402&dst=100014) Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 20.08.2024 N 20-п.

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

1) [информацию](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=456509&dst=100379) о вакансии, опубликованную на единой цифровой платформе.

(в ред. [приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=76402&dst=100016) Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 20.08.2024 N 20-п)

В информации о вакансии указывается:

наименование вакансии;

наименование работодателя;

контактная информация по вакансии;

сведения об адресе, способе проезда;

должностные обязанности;

размер заработной платы (дохода);

требования к кандидату;

характере работы (постоянная, временная, по совместительству, сезонная, надомная);

режим работы;

перечень социальных гарантий;

2) [заявления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=456509&dst=100337) работодателя о предоставлении государственной услуги содействия в подборе необходимых работников (по форме согласно [приложению N 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471315&dst=100449) к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.01.2024 N 32н "Об утверждении форм документов, связанных с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения" (далее - приказ N 32н)) (далее - заявление работодателя).

(в ред. [приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=76402&dst=100017) Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 20.08.2024 N 20-п)

В заявлении работодателя указываются:

Фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя работодателя или индивидуального предпринимателя;

контактная информация;

наименование работодателя;

организационно-правовая форма;

идентификационный номер налогоплательщика;

основной государственный регистрационный номер;

адрес места нахождения;

наименование вакансии;

дополнительные сервисы;

необходимое количество работников.

В заявлении работодатель может указать информацию о необходимости реализации центром занятости населения сервиса "Массовый отбор кандидатов на работу", сервиса "Организация собеседования с кандидатами на работу".

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

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления государственной услуги или отказа

в предоставлении государственной услуги

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

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

государственной услуги, и способы ее взимания

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

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении государственной услуги

и при получении результата предоставления

государственной услуги

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

государственной услуги

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются

государственные услуги

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

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

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

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

номера кабинета;

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

графика работы.

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

2.13. Показатели доступности и качества

государственной услуги

а) обеспечение беспрепятственного доступа заявителей к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

б) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Агентства, на Едином портале и на единой цифровой платформе;

в) соблюдение порядка предоставления государственной услуги;

г) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;

д) средний срок подбора необходимых работников по заявлению;

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

ж) доля заявлений, по которым было принято решение о прекращении предоставления государственной услуги при длительном отсутствии взаимодействия работодателя с центром занятости населения;

з) доля заявлений, по которым государственная услуга прекращена в связи с отказом работодателя от посредничества центра занятости населения.

Сведения, необходимые для расчета [показателей](#P447), указанных в [подпунктах "д"](#P187) - ["з" пункта 2.13](#P190) настоящего Регламента, а также порядок их предоставления, методика оценки (расчета) показателей, приведены в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственных услуг в многофункциональных

центрах и особенности предоставления государственных услуг

в электронной форме

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах предоставления государственных

и муниципальных услуг

3.1. Перечень вариантов предоставления

государственной услуги

При обращении работодателя государственная услуга предоставляется в соответствии с вариантом, указанным в [таблице 2](#P506) приложения N 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Профилирование заявителя

Вариант определяется на основании анализа сведений о работодателе, внесенных на единую цифровую платформу. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в [таблице 2](#P506) приложения N 2 к настоящему Регламенту. Профилирование осуществляется сотрудником филиала Кадрового центра.

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

Описания варианта приведенного в настоящем разделе, размещается филиалом Кадрового центра в общедоступном для ознакомления месте.

3.3. Описание варианта предоставления государственной услуги

Вариант 1

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

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

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

Документа, содержащего решение о предоставлении государственной услуги, [Стандартом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=410607&dst=100009) деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников, утвержденного приказом Минтруда России от 28.01.2022 N 26н "Об утверждении стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников", не предусмотрено.

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

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги: отсутствуют.

3.3.4. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1) формирование и направление работодателю предложения о предоставлении государственной услуги;

2) прием 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 учетом требований к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности) или должности), уровню профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы, содержащихся в информации о вакансии;

8) согласование с гражданами (кандидатами на работу) проведения переговоров с работодателем;

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

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

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

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

3.4. Описание административных процедур

3.4.1. Формирование и направление работодателю предложения

о предоставлении государственной услуги

Специалист филиала Кадрового центра, на основании информации о вакансии, размещенной на единой цифровой платформе, формирует и направляет работодателю в автоматическом режиме с использованием единой цифровой платформы предложение о предоставлении государственной услуги (далее - предложение) в срок не позднее следующего дня со дня размещения информации о вакансии на единой цифровой платформе.

Предложение содержит информацию:

- о порядке предоставления государственной услуги;

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

3.4.2. Прием и регистрация заявления и документов,

необходимых для предоставления государственной услуги

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

Работодатель или его уполномоченный представитель размещает информацию о свободных рабочих местах и вакантных должностях, в том числе о потребности в их замещении, посредством единой цифровой платформы.

(в ред. [приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=76402&dst=100019) Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 20.08.2024 N 20-п)

абзацы третий - четвертый утратили силу. - [Приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=76402&dst=100021) Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 20.08.2024 N 20-п.

Заявление подается на ранее опубликованную на единой цифровой платформе по форме согласно [приложению N 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471315&dst=100449) к приказу N 32н информацию о вакансии.

(в ред. [приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=76402&dst=100022) Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 20.08.2024 N 20-п)

Заявление в электронной форме подписывается работодателем простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с [правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=473074&dst=100013) использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", или усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, согласно [постановлению](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=428697) Правительства Российской Федерации от 01 декабря 2021 г. N 2152 "Об утверждении правил создания и использования сертификата ключа проверки усиленной неквалифицированной электронной подписи в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

3.4.2.2. Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

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

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

3.4.2.3. Возможность подачи заявления представителем работодателя.

На единой цифровой платформе предусмотрены следующие роли представителей работодателя:

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

Администратор - имеет возможность управлять учетными записями других пользователей;

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

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

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

3.4.2.5. Работодатель вправе обратиться в филиал Кадрового центра путем личного посещения по собственной инициативе или по предложению специалиста филиала Кадрового центра по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги в соответствии с [абзацем вторым пункта 3.1 статьи 15](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464355&dst=732) [Закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464355) Российской Федерации от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", а также в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг за содействием в подаче заявления в электронной форме.

(в ред. [приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=76402&dst=100023) Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 20.08.2024 N 20-п)

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

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

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

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

3.4.3. Внесение сведений, содержащихся в заявлении

и в информации о вакансии, в регистр получателей

государственных услуг в сфере занятости населения

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

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

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

3.4.4. Межведомственное информационное взаимодействие

Для предоставления государственной услуги необходимо направление следующего межведомственного информационного запроса:

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

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

Запрос направляется в день принятия заявления заявителя.

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

3.4.5. Формирование перечня подходящих кандидатур работников

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

3.4.6. Уточнение критериев подбора необходимых работников

при отсутствии подходящих кандидатур работников

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

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

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

3.4.6.2. В случае внесения работодателем в течение срока, предусмотренного [подпунктом 2 пункта 3.4.6.1](#P305) настоящего Регламента, изменений в информацию о вакансии, работодатель подписывает изменения в заявление в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

3.4.6.3. В случае невнесения работодателем изменений в информацию о вакансии в течение срока, предусмотренного [подпунктом 2 пункта 3.4.6.1](#P305) настоящего Регламента, и при отсутствии подходящих кандидатур работников в течение 30 дней с момента принятия заявления, предоставление государственной услуги прекращается.

3.4.7. Подбор работодателю необходимых кандидатур работников

с 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

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

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

3.4.8. Согласование с гражданами (кандидатами на работу)

проведения переговоров с работодателем

Специалист филиала Кадрового центра согласовывает с гражданами (кандидатами на работу) готовность проведения переговоров о трудоустройстве (собеседования) с работодателем в срок не позднее 2 рабочих дней с момента принятия заявления. Согласование осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет.

Специалист филиала Кадрового центра вносит на единую цифровую платформу информацию о результатах согласования с каждым гражданином (кандидатом на работу) проведения переговоров о трудоустройстве (собеседования) с работодателем, при необходимости вносит корректировки в перечень подходящих кандидатур работников.

3.4.9. Направление работодателю уведомления, содержащего

перечень подобранных кандидатур работников, результаты

согласования с гражданами (кандидатами на работу) проведения

переговоров с работодателем

Специалист филиала Кадрового центра в срок не позднее 2 рабочих дней с момента принятия заявления с использованием единой цифровой платформы направляет работодателю, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 3.4.11.3](#P354) настоящего Регламента, уведомление, содержащее:

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

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

3.4.10. Ознакомление с результатами проведенных

работодателем с гражданами (кандидатами на работу)

переговоров, анализ причин не замещения вакансии

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

С учетом результатов указанного анализа специалист Кадрового центра повторно осуществляет административные процедуры, предусмотренные [подпунктами 5](#P234) - [10 пункта 3.3.4](#P239) настоящего Регламента.

3.4.11. Реализация сервиса "Массовый отбор кандидатов

на работу"

3.4.11.1. Филиалы Кадрового центра реализуют сервис по массовому отбору в порядке, предусмотренном [пунктом 3.4.11](#P340) настоящего Регламента, в случае массовой потребности работодателя в работниках (при необходимости замещения не менее 10 рабочих мест по одной вакансии) и при указании работодателем в заявлении информации о необходимости реализации данного сервиса.

Филиалы Кадрового центра реализуют сервис по массовому отбору в после выполнения административной процедуры, предусмотренной [пунктом 3.4.7](#P309) настоящего Регламента.

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

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

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

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

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

4) корректировку списка участников массового отбора;

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

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

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

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

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

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

3.4.11.4. Результатами реализации сервиса по массовому отбору являются:

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

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

3.4.11.5. Общий срок реализации сервиса по массовому отбору составляет не более 10 рабочих дней с момента подбора соответствующих кандидатур в рамках выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4.4.1 настоящего Регламента.

3.4.11.6. Специалист филиала Кадрового центра по результатам реализации сервиса по массовому отбору переходит к выполнению последовательности административных процедур, предусмотренных [подпунктами 9](#P238) - [10 пункта 3.3.4](#P239) настоящего Регламента.

3.4.12. Реализация сервиса "Организация собеседования

с кандидатами на работу"

3.4.12.1. Филиалы Кадрового центра реализуют сервис по организации собеседования после выполнения административных процедур, предусмотренных [пунктом 3.4.9](#P324) настоящего Регламента.

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

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

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

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

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

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

5) формирование отчета о реализации сервиса по организации собеседования.

3.4.12.3. Результатами реализации сервиса по организации собеседования являются:

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

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

3.4.12.4. Общий срок реализации сервиса по организации собеседования составляет не более 6 рабочих дней с момента направления филиалом Кадрового центра работодателю перечня подобранных кандидатур работников в соответствии с [подпунктом "а" пункта 3.4.9](#P330) настоящего Регламента.

3.2.12.5. Филиал Кадрового центра по результатам реализации сервиса по организации собеседования переходит к выполнению административных процедур, предусмотренных [подпунктом 10 пункта 3.3.4](#P239) настоящего Регламента.

3.4.13. Административная процедура приостановления

предоставления государственной услуги

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

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

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

- согласие с предложением внести изменения в заявление;

- отказ от предложения внести изменения в заявление.

3.4.13.2. При получении филиалом Кадрового центра в течение 3 рабочих дней, согласия работодателя с указанным предложением, изменения в заявление вносятся на единой цифровой платформе в автоматическом режиме. Работодатель подписывает изменения в заявление в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы. Далее специалист филиала Кадрового центра осуществляет выполнение административных процедур, предусмотренных [подпунктом 5 пункта 3.3.4](#P234) настоящего Регламента.

При отказе работодателя от указанного предложения работодатель отзывает заявление.

3.4.14. Административная процедура предоставления результата

предоставления государственной услуги

Специалист филиала Кадрового центра в срок не позднее 2 рабочих дней с момента принятия заявления с использованием единой цифровой платформы направляет работодателю, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 3.4.11](#P340) настоящего Регламента, уведомление, содержащее:

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

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

3.4.15. Административная процедура прекращения

предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги прекращается:

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

2) в связи с отказом работодателя от посредничества филиала Кадрового центра путем отзыва заявления и информации о вакансии с использованием единой цифровой платформы;

3) в связи с отказом работодателя путем отзыва заявления с использованием единой цифровой платформы от предложения филиала Кадрового центра внести изменения в сведения о работодателе, содержащиеся в заявлении;

4) в связи с невнесением работодателем изменений в информацию о вакансии в соответствии с предложением филиала Кадрового центра в течение срока, предусмотренного [подпунктом 2 пункта 3.4.6.1](#P305) настоящего Регламента, и при отсутствии подходящих кандидатур работников в течение 30 дней с момента принятия заявления;

5) в связи с длительным (более 1 месяца) отсутствием взаимодействия работодателя с филиалом Кадрового центра в электронной форме с использованием единой цифровой платформы в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица Агентства, ответственные за предоставление государственной услуги, несут административную ответственность в соответствии со [статьей 25](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=78010&dst=100286) Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) исполнительного органа,

многофункционального центра, организаций, осуществляющих

функции по предоставлению государственных услуг, а также их

должностных лиц, государственных служащих, работников

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

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

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

5.3. Формы и способы подачи гражданами жалобы.

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

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги содействия

работодателям в подборе необходимых работников

ПОКАЗАТЕЛИ

ИСПОЛНЕНИЯ РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

СОДЕЙСТВИЯ РАБОТОДАТЕЛЯМ В ПОДБОРЕ НЕОБХОДИМЫХ РАБОТНИКОВ,

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 работников (по всем заявлениям);  - дата принятия заявления (по всем работодателям, по всем заявлениям) | 1. По всем заявлениям вычисляется срок направления перечня подобранных кандидатур работников, с момента поступления задачи сотруднику центра занятости населения (разница между датой направления перечня подобранных кандидатур работников и датой подачи заявления). 2. Вычисляется среднее значение по срокам направления перечня подобранных кандидатур работников по всем заявлениям, с момента поступления задачи сотруднику центра занятости населения, всех работодателей |
| 3 | Доля заявлений, по которым было принято решение о прекращении предоставления государственной услуги при длительном отсутствии взаимодействия работодателя с центром занятости населения | Процент | Отчеты, автоматически формируемые на единой цифровой платформе, в том числе следующие поля:  - количество заявлений, по которым было принято решение о прекращении предоставления государственной услуги при длительном отсутствии взаимодействия работодателя с центрам занятости населения;  - общее количество заявлений, по которым было принято решение о прекращении государственной услуги | Отношение количества заявлений, по которым государственная услуга прекращена в связи с отсутствием взаимодействия работодателя с центром занятости населения к общему количеству заявлений, предоставление государственной услуги по которым прекращено) |
| 4 | Доля заявлений, по которым государственная услуга прекращена в связи с отказом работодателя от посредничества центра занятости населения | Процент | Отчеты, формируемые автоматически на единой цифровой платформе, в том числе следующие поля:  - количество заявлений, по которым государственная услуга прекращена в связи с отказом работодателя от посредничества центра занятости населения;  - общее количество заявлений, предоставление государственной услуги по которым прекращено | Отношение количества заявлений, по которым государственная услуга прекращена в связи с отказом работодателя от посредничества центра занятости населения к общему количеству заявлений, предоставление государственной услуги по которым прекращено |

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги содействия

работодателям в подборе необходимых работников

Таблица N 1. Вариант предоставления государственной услуги

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

Таблица N 2. Комбинации значений признаков, каждая

из которых соответствует одному варианту предоставления

государственной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| N варианта | Комбинации значений признаков заявителя |
| Результат предоставления государственной услуги по содействию в подборе необходимых работников | |
| 1. | Подбор кандидатур и направление работодателю перечня подобранных кандидатур работников с использованием единой цифровой платформы |