Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 22 декабря 2022 г. N 06-рд

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ СОДЕЙСТВИЯ РАБОТОДАТЕЛЯМ В ПОДБОРЕ

НЕОБХОДИМЫХ РАБОТНИКОВ

В соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=201E70EBB0F01BEDF1C9198C3E8A0B047BE6163D167DF9626777EFAB5F4D2E5013617B86BFA8F254DC3188EF45F9B4330ACA99CCD5JDMDF) Российской Федерации от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" и [Правилами](consultantplus://offline/ref=201E70EBB0F01BEDF1C9078128E6550B7EE44C331476F7333B26E9FC001D280553217DD5FDE5F4018D75D4E146FBFE634C8196CEDEC160826F49C988JFM0F) разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 N 31-п:

1. Утвердить Административный [регламент](#P26) предоставления государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Контроль за исполнением распоряжения возложить на начальника управления по предоставлению государственных услуг населению Департамента труда и занятости населения Тюменской области.

Директор

А.А.СИДОРОВ

Приложение

к распоряжению Департамента труда и

занятости населения Тюменской области

от 22 декабря 2022 г. N 06-рд

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ СОДЕЙСТВИЯ

РАБОТОДАТЕЛЯМ В ПОДБОРЕ НЕОБХОДИМЫХ РАБОТНИКОВ

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получения государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Департамента труда и занятости населения Тюменской области и государственного автономного учреждения Центр занятости населения Тюменской области и его отделений на территории соответствующих муниципальных образований (далее - государственные учреждения службы занятости населения) при осуществлении ими полномочий по содействию работодателям в подборе необходимых работников.

Круг заявителей

2. Государственная услуга содействия работодателям в подборе необходимых работников (далее - государственная услуга) предоставляется работодателям или их уполномоченным представителям (далее - заявители-работодатели):

юридическим лицам;

физическим лицам (индивидуальным предпринимателям; физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями);

иным субъектам, наделенным в установленных законодательством случаях правом заключать трудовой договор.

Требование предоставления заявителю государственной услуги

в соответствии с вариантом предоставления государственной

услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным

в результате анкетирования, проводимого органом,

предоставляющим услугу, а также результата,

за предоставлением которого обратился заявитель

3. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю-работодателю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

3.1. Анкетирование заявителя-работодателя не проводится.

3.2. Вариант предоставления государственной услуги определяется на основании анализа:

сведений о потребности заявителя-работодателя в работниках, содержащихся на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений "Работа в России" (далее - Единая цифровая платформа) - в части наличия размещенной заявителем-работодателем вакансии на Единой цифровой платформе;

сведений о заявителе-работодателе, содержащихся в заявлении о предоставлении государственной услуги - в части наличия информации о необходимости реализации государственным учреждением службы занятости населения сервиса "Массовый отбор кандидатов на работу", сервиса "Организация собеседования с кандидатами на работу";

результатов выполнения административной процедуры, предусмотренной [пунктом 52.5](#P256) настоящего Административного регламента - в части наличия либо отсутствия подходящих кандидатур работников.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. Содействие работодателям в подборе необходимых работников.

Наименование органа,

предоставляющего государственную услугу

5. Департамент организует предоставление государственной услуги.

Государственную услугу заявителям-работодателям на территории соответствующих муниципальных образований предоставляют государственное автономное учреждение Центр занятости населения Тюменской области и его отделения, координацию, регулирование и контроль деятельности которых осуществляет Департамент.

6. Работники государственных учреждений службы занятости населения при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями настоящего Административного регламента.

Описание результата предоставления государственной услуги

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

7.1. Результат предоставления сервиса "Массовый отбор кандидатов на работу" предусмотрен [пунктом 67](#P400) настоящего Административного регламента.

7.2. Результат предоставления сервиса "Организация собеседования с кандидатами на работу" предусмотрен [пунктом 71](#P418) настоящего Административного регламента.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе

с учетом необходимости обращения в организации, участвующие

в предоставлении государственной услуги, срок

приостановления предоставления государственной услуги

в случае, если возможность приостановления предусмотрена

законодательством Российской Федерации или Тюменской области

8. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги заявителям-работодателям, впервые обратившимся в государственное учреждение службы занятости населения, не должно превышать 20 минут после поступления заявления и прилагаемых к нему документов (без учета времени осуществления запроса документов (содержащихся в них сведений) в рамках межведомственного взаимодействия).

9. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги при последующих обращениях заявителей-работодателей не должно превышать 15 минут после поступления заявления и прилагаемых к нему документов (без учета времени осуществления запроса документов (содержащихся в них сведений) в рамках межведомственного взаимодействия).

10. Предоставление государственной услуги приостанавливается в случае направления государственным учреждением службы занятости населения предложения заявителю-работодателю внести изменения в сведения о работодателе, содержащиеся в заявлении, в связи с выявленными противоречиями между сведениями, указанными заявителем-работодателем в заявлении, и сведениями, содержащимися в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей до момента направления заявителем-работодателем с использованием Единой цифровой платформы в государственное учреждение службы занятости населения согласия или отказа внести изменения в заявление в порядке, предусмотренном [пунктом 56.2](#P301) настоящего Административного регламента.

11. Срок предоставления государственной услуги с даты принятия заявления и прилагаемых к нему документов до получения результата предоставления государственной услуги (с учетом времени осуществления запроса документов (содержащихся в них сведений) в рамках межведомственного взаимодействия) составляет не более двух рабочих дней, за исключением [пункта 65](#P386) настоящего Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие отношения,

возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (https://admtyumen.ru) и в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=201E70EBB0F01BEDF1C9078128E6550B7EE44C331476F3373822E9FC001D280553217DD5EFE5AC0D8F7CC3E345EEA8320AJDM6F) Правительства Тюменской области от 30.05.2011 N 173-п "О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области" (http://uslugi.admtyumen.ru).

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

13. Для предоставления государственной услуги заявителям-работодателям, обратившимся в государственное учреждение службы занятости населения, устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами для ее предоставления:

13.1. [Информация](consultantplus://offline/ref=201E70EBB0F01BEDF1C9198C3E8A0B047CEF173C177BF9626777EFAB5F4D2E5013617B80BEA1FA07847E89B303A5A73001CA9ACEC9DD6182J7M3F) о вакансии, опубликованная на Единой цифровой платформе по форме согласно приложению N 9 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 октября 2021 г. N 738н "Об утверждении форм документов, связанных с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения" (далее - приказ Минтруда России N 738н);

13.2. [Заявление](consultantplus://offline/ref=201E70EBB0F01BEDF1C9198C3E8A0B047CEF173C177BF9626777EFAB5F4D2E5013617B80BEA1FA038A7E89B303A5A73001CA9ACEC9DD6182J7M3F) работодателя о содействии в подборе необходимых работников (далее - заявление) по форме согласно приложению N 8 к приказу Минтруда России N 738н;

13.3. Паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, - заявители - физические лица, имеющие гражданство Российской Федерации, при личном обращении;

документы, удостоверяющие личность и гражданство иностранного гражданина, - заявители - физические лица, имеющие иностранное гражданство, при личном обращении;

документы, удостоверяющие личность, - заявители - физические лица, не имеющие гражданства, при личном обращении;

13.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя работодателя (в случае обращения представителем заявителя-работодателя).

14. Документы, указанные в [пунктах 13.1](#P100), [13.2](#P101) подаются заявителем-работодателем в государственное учреждение службы занятости населения в форме электронного документа с использованием Единой цифровой платформы.

14.1. Заявление в электронной форме подписывается заявителем-работодателем простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=201E70EBB0F01BEDF1C9198C3E8A0B047CEE153E1079F9626777EFAB5F4D2E5013617B80BEA1F9018E7E89B303A5A73001CA9ACEC9DD6182J7M3F) 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, в устанавливаемом Правительством Российской Федерации порядке.

14.2. Документы, указанные в [пунктах 13.3](#P102), [13.4](#P105) настоящего Административного регламента, при личном посещении государственного учреждения службы занятости населения предъявляются для обозрения.

15. Заявление подается заявителем-работодателем на основании информации о вакансии, опубликованной на Единой цифровой платформе.

16. Заявление подается заявителем-работодателем по собственной инициативе или в случае согласия с предложением государственного учреждения службы занятости населения о предоставлении государственной услуги.

17. В заявлении заявитель-работодатель может указать информацию о необходимости реализации государственным учреждением службы занятости населения сервиса "Массовый отбор кандидатов на работу", сервиса "Организация собеседования с кандидатами на работу".

18. Заявитель-работодатель вправе обратиться в государственное учреждение службы занятости населения за содействием в подаче заявления в электронной форме.

19. Заявитель-работодатель вправе обратиться в государственное учреждение службы занятости населения путем личного посещения по собственной инициативе или по предложению государственного учреждения службы занятости населения по вопросам, связанным с получением государственной услуги.

20. В государственном учреждении службы занятости населения заявителям-работодателям обеспечивается доступ к Единой цифровой платформе, федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) и Порталу услуг Тюменской области (далее - Региональный портал), а также оказывается необходимое консультационное содействие.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель

вправе представить

21. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, являются документы, подтверждающие сведения о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

22. Заявители-работодатели вправе представить по собственной инициативе при личном обращении в государственное учреждение службы занятости населения документы, подтверждающие сведения о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

23. Непредставление заявителем-работодателем документов, содержащих сведения, указанные в [пункте 21](#P124) настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

24. Основания для отказа заявителю-работодателю в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или

отказа в предоставлении государственной услуги

25. Предоставление государственной услуги приостанавливается в случае направления государственным учреждением службы занятости населения предложения заявителю-работодателю внести изменения в сведения о работодателе, содержащиеся в заявлении, в связи с выявленными противоречиями между сведениями, указанными заявителем-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 заявителем-работодателем с использованием Единой цифровой платформы в государственное учреждение службы занятости населения согласия или отказа внести изменения в заявление в порядке, предусмотренном [пунктом 56.2](#P301) настоящего Административного регламента.

26. Предоставление государственной услуги прекращается:

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

- в связи с отказом заявителя-работодателя от посредничества государственного учреждения службы занятости населения путем отзыва заявления и информации о вакансии с использованием Единой цифровой платформы;

- в связи с отказом заявителя-работодателя путем отзыва заявления с использованием Единой цифровой платформы от предложения государственного учреждения службы занятости населения внести изменения в сведения о работодателе, содержащиеся в заявлении;

- в связи с невнесением заявителем-работодателем изменений в информацию о вакансии в соответствии с предложением государственного учреждения службы занятости населения в течение срока, предусмотренного [подпунктом "б" пункта 64](#P376) настоящего Административного регламента, и при отсутствии подходящих кандидатур работников в течение 30 календарных дней со дня принятия заявления;

- в связи с длительным (более 1 месяца) отсутствием взаимодействия заявителя-работодателя с государственным учреждением службы занятости населения в электронной форме с использованием Единой цифровой платформы в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

Способы, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление

государственной услуги

27. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги

и способы, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги

28. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не требуется.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении государственной услуги, услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

государственной услуги, и при получении результата

предоставления таких услуг

29. При направлении заявления в государственное учреждение службы занятости населения с использованием Единой цифровой платформы обеспечивается возможность предварительной записи для обращения в государственное учреждение службы занятости населения путем личного посещения по собственной инициативе или по предложению государственного учреждения службы занятости населения по вопросам, связанным с получением государственной услуги.

Заявитель-работодатель вправе по предварительной записи обратиться в государственное учреждение службы занятости населения за содействием в подаче заявления в электронной форме.

30. Максимальный срок ожидания в очереди в случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя-работодателя (по предварительной записи) не должен превышать 5 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

государственной услуги и услуги, предоставляемой

организацией, участвующей в предоставлении

государственной услуги

31. Государственное учреждение службы занятости населения принимает заявление в день его подачи заявителем-работодателем.

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

Уведомление о принятии заявления направляется заявителю-работодателю в день его принятия.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, услуга, предоставляемая

организацией, участвующей в предоставлении государственной

услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению

и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной

информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе

к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

в соответствии с законодательством Российской Федерации

о социальной защите инвалидов

32. Содействие заявителям-работодателям в подаче заявления в электронной форме, оказание консультационного содействия по вопросам, связанным с получением государственной услуги осуществляется в отдельных, специально оборудованных помещениях государственных учреждений службы занятости населения, в том числе с использованием мобильных центров занятости населения (на базе специально оборудованных и оснащенных транспортных средств).

33. Помещения должны быть оборудованы отдельным входом или размещены в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месту предоставления государственной услуги, должны быть оборудованы места для парковки транспортных средств, на которых выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, а также транспортных средств инвалидов III группы и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, с учетом требований к гражданам из числа инвалидов III группы, установленных Правительством Российской Федерации.

34. Вход и выход из помещения должны быть оборудованы соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

35. Дополнительно инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности помещений:

- возможность беспрепятственного входа в государственные учреждения службы занятости населения и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории государственных учреждений службы занятости населения в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников государственных учреждений службы занятости населения, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в государственные учреждения службы занятости населения, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников государственных учреждений службы занятости населения;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории государственных учреждений службы занятости населения;

- содействие инвалиду при входе в государственные учреждения службы занятости населения и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственным учреждениям службы занятости населения и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне с учетом рекомендаций Всероссийского общества слепых;

- обеспечение допуска в государственные учреждения службы занятости населения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по [форме](consultantplus://offline/ref=201E70EBB0F01BEDF1C9198C3E8A0B0479E7113A1C78F9626777EFAB5F4D2E5013617B80BEA1F9018F7E89B303A5A73001CA9ACEC9DD6182J7M3F) и в [порядке](consultantplus://offline/ref=201E70EBB0F01BEDF1C9198C3E8A0B0479E7113A1C78F9626777EFAB5F4D2E5013617B80BEA1F903857E89B303A5A73001CA9ACEC9DD6182J7M3F), утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н.

36. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы государственных учреждений службы занятости населения, размещаются при входе в помещения государственных учреждений службы занятости населения.

37. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

38. В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

39. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой, аудио- и видеотехникой), канцелярскими принадлежностями, раздаточными информационными и справочными материалами (например, брошюрами, буклетами и т.п.), наглядной информацией, стульями и столами, необходимыми для заполнения заявителями документов и оборудования мест ожидания, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

40. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация, размещаемая в залах обслуживания (информационных залах), должна быть достоверна, изложена в четкой и доступной для восприятия граждан форме, легко обозрима и расположена с учетом доступности для заявителей.

41. Дополнительно инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности государственной услуги:

- оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в государственные учреждения службы занятости населения сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание работниками государственных учреждений службы занятости населения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура с учетом рекомендаций Всероссийского общества слепых.

42. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

43. Рабочее место работника государственного учреждения службы занятости населения оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

44. Работники государственного учреждения службы занятости населения обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

45. Рабочие места работников государственных учреждений службы занятости населения оборудуются средствами сигнализации (стационарными "тревожными кнопками" или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

46. Места предоставления государственной услуги оборудуются с учетом доступности и комфортности предоставления государственных услуг.

Показатели доступности и качества государственной услуги

47. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

средний 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 центром занятости населения;

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

доля удовлетворенных полнотой и качеством предоставления государственной услуги работодателей в численности получивших государственную услугу, определяемая путем их опроса.

48. Количество взаимодействий заявителя-работодателя с работниками государственного учреждения службы занятости населения при предоставлении услуги - 1 взаимодействие.

49. Продолжительность взаимодействия:

при первичном обращении - не более 20 минут,

при повторных обращениях - не более 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие случаи и порядок

предоставления государственной услуги в проактивном режиме,

особенности предоставления государственной услуги

в многофункциональных центрах предоставления государственных

и муниципальных услуг, особенности предоставления

государственной услуги по экстерриториальному принципу

(в случае, если государственная услуга предоставляется

по экстерриториальному принципу) и особенности

предоставления государственной услуги в электронной форме

50. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

51. Заявитель-работодатель вправе обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг за содействием в подаче заявления в электронной форме.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, особенности

выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

Перечень административных процедур (действий)

52. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

52.1. формирование и направление заявителю-работодателю предложения о предоставлении государственной услуги;

52.2. прием заявления заявителя-работодателя;

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

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

52.5. формирование перечня подходящих кандидатур работников;

52.6. уточнение критериев подбора необходимых работников при отсутствии подходящих кандидатур работников;

52.7. подбор заявителю-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;

52.8. согласование с гражданами (кандидатами на работу) проведения переговоров с заявителем-работодателем;

52.9. направление заявителю-работодателю уведомления, содержащего перечень подобранных кандидатур работников, результаты согласования с гражданами (кандидатами на работу) проведения переговоров с заявителем-работодателем;

52.10. ознакомление с результатами проведенных заявителем-работодателем с гражданами (кандидатами на работу) переговоров, анализ причин незамещения вакансии.

Последовательность выполнения административных процедур

при предоставлении государственной услуги

53. Последовательность выполнения административных процедур зависит от варианта предоставления государственной услуги.

Вариант 1. Заявитель - работодатель обращается

за содействием в подборе подходящих работников

по предложению государственного учреждения службы

занятости населения

Формирование и направление заявителю-работодателю

предложения о предоставлении государственной услуги

54. Основанием для начала административной процедуры является размещение заявителем-работодателем на Единой цифровой платформе информации о вакансии.

В рамках административной процедуры, работник государственного учреждения службы занятости населения:

54.1. Формирует и направляет заявителю-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 заявителя-работодателя отказаться от предложения или согласиться с предложением путем направления заявления с использованием Единой цифровой платформы.

54.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня размещения заявителем-работодателем информации о вакансии на Единой цифровой платформе.

Прием заявления заявителя-работодателя

55. Основанием для начала административной процедуры является поступление посредством Единой цифровой платформы в государственное учреждение службы занятости населения заявления о предоставлении работодателю государственной услуги содействия в подборе необходимых работников и прилагаемых к нему документов.

В рамках административной процедуры, работник государственного учреждения службы занятости населения:

55.1. Вносит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведения о заявителе-работодателе, содержащиеся в заявлении, и информации о вакансии или обновляет указанные сведения (в автоматическом режиме с использованием Единой цифровой платформы) в следующем порядке:

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

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

55.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в государственное учреждение службы занятости населения без учета времени осуществления запроса документов (содержащихся в них сведений) в рамках межведомственного взаимодействия.

Запрос сведений о государственной регистрации юридического

лица или индивидуального предпринимателя, содержащихся

в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином

государственном реестре индивидуальных предпринимателей

56. Основанием для начала административной процедуры является получение государственным учреждением службы занятости населения заявления о предоставлении работодателю государственной услуги содействия в подборе необходимых работников и прилагаемых к нему документов.

В рамках административной процедуры, работник государственного учреждения службы занятости населения:

56.1. В день принятия заявления 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 заявителя-работодателя.

56.2. При получении информации о противоречиях между сведениями, указанными заявителем-работодателем в заявлении, и сведениями, содержащимися в вышеуказанных реестрах, работник государственного учреждения службы занятости населения направляет заявителю-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 заявителя-работодателя не позднее 3 рабочих дней со дня получения уведомления направить в государственное учреждение службы занятости населения с использованием Единой цифровой платформы по своему выбору:

согласие с предложением внести изменения в заявление;

отказ от предложения внести изменения в заявление.

56.3. При получении государственным учреждением службы занятости населения в течение срока, предусмотренного [подпунктом "б" пункта 56.2](#P303) настоящего Административного регламента, согласия заявителя-работодателя с указанным предложением, изменения в заявление вносятся на Единой цифровой платформе в автоматическом режиме. Заявитель-работодатель подписывает изменения в заявление в форме электронного документа с использованием Единой цифровой платформы.

Работник государственного учреждения службы занятости населения осуществляет выполнение административных процедур (действий), предусмотренных [пунктом 52.5](#P256) настоящего Административного регламента.

56.4. При отказе заявителя-работодателя от указанного предложения заявитель-работодатель отзывает заявление.

56.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры при получении информации о противоречиях между сведениями, указанными заявителем-работодателем, и сведениями, содержащимися в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, составляет один рабочий день со дня выявления указанных противоречий.

Формирование перечня подходящих кандидатур работников

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

В рамках административной процедуры, работник государственного учреждения службы занятости населения:

57.1. Анализирует сведения о заявителе-работодателе и потребности в работниках, содержащихся в представленных заявителем-работодателем документах.

57.2. С учетом требований к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности) или должности), уровню профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы, содержащихся в информации о вакансии, формирует перечень подходящих кандидатур работников в автоматизированном режиме с использованием технологии интеллектуального поиска кандидатур работников на Единой цифровой платформе в срок, не позднее одного рабочего дня со дня принятия заявления, из не более 10 кандидатов на 1 вакантное рабочее место.

57.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня со дня принятия заявления.

Подбор заявителю-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

58. В рамках административной процедуры, работник государственного учреждения службы занятости населения:

58.1. Анализирует автоматически сформированный перечень подходящих кандидатур работников на предмет соответствия требованиям заявителя-работодателя, содержащимся в информации о вакансии, и при необходимости вносит корректировки в перечень подходящих кандидатур работников, в срок не позднее 2 рабочих дней со дня принятия заявления.

58.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня принятия заявления.

Согласование с гражданами (кандидатами на работу) проведения

переговоров с заявителем-работодателем

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

В рамках административной процедуры, работник государственного учреждения службы занятости населения:

59.1. Согласовывает с гражданами (кандидатами на работу) готовность проведения переговоров о трудоустройстве (собеседования) с заявителем-работодателем в срок не позднее 2 рабочих дней со дня принятия заявления.

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

59.2. Вносит на Единую цифровую платформу информацию о результатах согласования с каждым гражданином (кандидатом на работу) проведения переговоров о трудоустройстве (собеседования) с заявителем-работодателем, при необходимости вносит корректировки в перечень подходящих кандидатур работников.

59.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня принятия заявления.

Направление заявителю-работодателю уведомления, содержащего

перечень подобранных кандидатур работников, результаты

согласования с гражданами (кандидатами на работу) проведения

переговоров с заявителем-работодателем

60. В рамках административной процедуры, работник государственного учреждения службы занятости населения:

60.1. Направляет заявителю-работодателю, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 66](#P396) настоящего Административного регламента, уведомление, содержащее:

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

б) информацию о порядке согласования заявителем-работодателем с гражданами (кандидатами на работу) даты и времени проведения переговоров о трудоустройстве (собеседования) и направления в государственное учреждение службы занятости населения сведений о результатах указанных переговоров (собеседования) в течение 14 календарных дней или в иной срок, согласованный между заявителем-работодателем и государственным учреждением службы занятости населения и (или) предусмотренный законодательством, с использованием Единой цифровой платформы.

60.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня принятия заявления.

Ознакомление с результатами проведенных

заявителем-работодателем с гражданами (кандидатами

на работу) переговоров, анализ причин незамещения вакансии

61. Основанием для начала административной процедуры является направление в государственное учреждение службы занятости населения заявителем-работодателем сведений о результатах переговоров (собеседования) с гражданами (кандидатами на работу) с использованием Единой цифровой платформы.

В рамках административной процедуры, работник государственного учреждения службы занятости населения:

61.1. Ознакамливается с результатами проведенных заявителем-работодателем переговоров о трудоустройстве (собеседования) с гражданами (кандидатами на работу), направленных заявителем-работодателем в государственное учреждение службы занятости населения с использованием Единой цифровой платформы, анализирует информацию о причинах отклонения кандидатов.

61.2. С учетом результатов анализа информации о причинах отклонения кандидатов на работу повторно осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные [пунктами 52.5](#P256), [52.7](#P258) - [52.10](#P261) настоящего Административного регламента.

Вариант 2. Заявитель - работодатель обращается

за содействием в подборе подходящих работников

по собственной инициативе

62. При обращении заявителя-работодателя за предоставлением государственной услуги по собственной инициативе, работник государственного учреждения службы занятости населения последовательно осуществляет административные процедуры, предусмотренные [пунктами 52.2](#P253) - [52.5](#P256), [52.7](#P258) - [52.10](#P261) настоящего Административного регламента.

Вариант 3. При оказании государственной услуги подходящие

кандидатуры работников отсутствуют

63. В случае отсутствия подходящих кандидатур работников, по результатам выполнения административной процедуры, предусмотренной [пунктом 52.5](#P256) настоящего Административного регламента, работник государственного учреждения службы занятости населения переходит к административной процедуре "Уточнение критериев подбора необходимых работников при отсутствии подходящих кандидатур работников".

Уточнение критериев подбора необходимых работников

при отсутствии подходящих кандидатур работников

64. В рамках административной процедуры работник государственного учреждения службы занятости населения направляет заявителю-работодателю с использованием Единой цифровой платформы уведомление, в срок не позднее одного рабочего дня со дня принятия заявления, содержащее:

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

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

64.1. В случае внесения заявителем-работодателем в течение срока, предусмотренного [подпунктом "б" пункта 64](#P376) настоящего Административного регламента, изменений в информацию о вакансии, заявитель-работодатель подписывает изменения в заявление в форме электронного документа с использованием Единой цифровой платформы.

Работник государственного учреждения службы занятости населения при необходимости осуществляет модерацию информации о вакансии на Единой цифровой платформе в течение одного рабочего дня со дня внесения заявителем-работодателем изменений в информацию о вакансии, повторно осуществляет выполнение административных процедур (действий), предусмотренных [пунктом 52.5](#P256) настоящего Административного регламента, затем последовательно осуществляет административные процедуры, предусмотренные [пунктами 52.7](#P258) - [52.10](#P261) настоящего Административного регламента.

64.2. В случае невнесения заявителем-работодателем изменений в информацию о вакансии в течение срока, предусмотренного [подпунктом "б" пункта 64](#P376) настоящего Административного регламента, и при отсутствии подходящих кандидатур работников в течение 30 календарных дней со дня принятия заявления, предоставление государственной услуги прекращается.

64.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня принятия заявления.

Вариант 4. В заявлении о предоставлении государственной

услуги указана информация о массовой потребности

в работниках

65. В случае массовой потребности заявителя-работодателя в работниках (при необходимости замещения не менее 10 рабочих мест по одной вакансии) и при указании заявителем-работодателем в заявлении информации о необходимости реализации сервиса "Массовый отбор кандидатов на работу", государственное учреждение службы занятости населения реализует указанный сервис в соответствии с технологической картой, разработанной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (далее - технологическая карта).

65.1. Реализация сервиса по массовому отбору кандидатов на работу осуществляется работником государственного учреждения службы занятости населения после выполнения регламентной процедуры, предусмотренной [пунктом 58.1](#P327) настоящего Административного регламента.

65.2. При предоставлении государственной услуги с использованием сервиса "Массовый отбор кандидатов на работу" работник государственного учреждения службы занятости населения выполняет следующие регламентные процедуры:

согласовывает с заявителем-работодателем дату и время проведения массового отбора;

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

проводит предварительное интервьюирование граждан (кандидатов на работу) по телефону, фиксирует результаты интервью по каждому кандидату;

корректирует список участников массового отбора;

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

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

фиксирует и направляет заявителю-работодателю результаты проведения массового отбора по каждому участнику массового отбора.

66. При реализации государственным учреждением службы занятости населения сервиса "Массовый отбор кандидатов на работу", работник государственного учреждения службы занятости населения в срок не позднее 11 рабочих дней со дня принятия заявления направляет заявителю-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 государственное учреждение службы занятости населения сведений о результатах переговоров о трудоустройстве (собеседования) с гражданами (кандидатами на работу) в течение 14 календарных дней или в иной срок, согласованный между заявителем-работодателем и государственным учреждением службы занятости населения, или предусмотренный законодательством, с использованием Единой цифровой платформы.

Работник государственного учреждения службы занятости населения также направляет заявителю-работодателю отчет о реализации сервиса "Массовый отбор кандидатов на работу".

67. Результатами реализации сервиса по массовому отбору являются:

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

отчет государственного учреждения службы занятости населения о реализации сервиса по массовому отбору.

68. Общий срок реализации сервиса по массовому отбору составляет не более 10 рабочих дней со дня подбора соответствующих кандидатур в рамках выполнения административной процедуры, предусмотренной [пунктом 58.1](#P327) настоящего Административного регламента.

69. Государственное учреждение службы занятости населения по результатам реализации сервиса по массовому отбору переходит к выполнению последовательности административных процедур, предусмотренных [пунктами 52.9](#P260) - [52.10](#P261) настоящего Административного регламента.

Вариант 5. В заявлении о предоставлении государственной

услуги указана информация о необходимости организации

собеседования

70. При указании заявителем-работодателем в заявлении информации о необходимости реализации сервиса "Организация собеседования с кандидатами на работу" (далее - сервис по организации собеседования) государственное учреждение службы занятости населения реализует сервис по организации собеседования в соответствии с технологической картой.

70.1. Реализация сервиса по организации собеседования осуществляется работником государственного учреждения службы занятости населения после выполнения регламентных процедур, предусмотренных [пунктом 60.1](#P346) настоящего Административного регламента.

70.2. При предоставлении государственной услуги с использованием сервиса по организации собеседования работник государственного учреждения службы занятости населения выполняет следующие регламентные процедуры:

информирует заявителя-работодателя о порядке и сроках реализации сервиса по организации собеседования, в том числе о перечне оборудования и других условиях, которые государственное учреждение службы занятости населения обеспечивает для заявителя-работодателя в рамках сервиса;

согласовывает с заявителем-работодателем график проведения собеседования, формат (очно или дистанционно) проведения собеседования, дату и время проведения собеседования, список граждан (кандидатов на работу), участвующих в собеседовании (далее - участники собеседования);

информирует участников собеседования о дате, времени, месте проведения собеседования, формате (очно или дистанционно) проведения собеседования, направляет им иную информацию, необходимую для обеспечения их участия в собеседовании, проводимом заявителем-работодателем;

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

формирует отчет о реализации сервиса по организации собеседования.

71. Результатами реализации сервиса по организации собеседования являются:

обеспечение заявителю-работодателю возможности проведения собеседования с гражданами (кандидатами на работу) в помещениях государственного учреждения службы занятости населения или по видео-конференц-связи, организованной государственным учреждением службы занятости населения;

отчет государственного учреждения службы занятости населения о реализации сервиса по организации собеседования.

72. Общий срок реализации сервиса по организации собеседования составляет не более 6 рабочих дней со дня направления государственным учреждением службы занятости населения заявителю-работодателю перечня подобранных кандидатур работников в соответствии с [подпунктом "а" пункта 60.1](#P347) настоящего Административного регламента.

73. Государственное учреждение службы занятости населения по результатам реализации сервиса по организации собеседования переходит к выполнению административных процедур (действий), предусмотренных [пунктом 52.10](#P261) настоящего Административного регламента.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе

с использованием Единого портала государственных

и муниципальных услуг или Портала услуг Тюменской области,

административных процедур (действий) в соответствии

с положениями статьи 10 Федерального закона

от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг"

74. Предоставление информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляется посредством Единой цифровой платформы, Единого портала, Регионального портала.

75. При направлении заявления в государственное учреждение службы занятости населения с использованием Единой цифровой платформы обеспечивается возможность предварительной записи для обращения в государственное учреждение службы занятости населения путем личного посещения по собственной инициативе или по предложению государственного учреждения службы занятости населения по вопросам, связанным с получением государственной услуги.

Заявитель-работодатель вправе по предварительной записи обратиться в государственное учреждение службы занятости населения за содействием в подаче заявления в электронной форме.

76. Согласование с заявителями-работодателями даты и времени обращения в государственное учреждение службы занятости населения осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня принятия заявления.

77. Уведомление о принятии заявления направляется заявителю-работодателю в день его принятия.

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

78. Государственные учреждения службы занятости населения в рамках административных процедур предоставления государственной услуги взаимодействуют с Федеральной налоговой службой посредством СМЭВ ТО.

79. Работник государственного учреждения службы занятости населения в день обращения заявителя-работодателя без документа, указанного в [пункте 21](#P124) настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку и направление запроса посредством СМЭВ ТО в Федеральную налоговую службу о предоставлении сведений о юридическом лице, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц, или сведений об индивидуальном предпринимателе, содержащихся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

Документы, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, приобщаются к материалам личного дела заявителя.

80. В случае предоставления заявителем-работодателем документа, указанного в [пункте 21](#P124) настоящего Административного регламента, запрос сведений по межведомственному взаимодействию не проводится.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах

81. В случае выявления заявителем-работодателем опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель-работодатель направляет в государственное учреждение службы занятости населения заявление в произвольной форме об исправлении опечаток и ошибок с их указанием.

82. Заявление об исправлении опечаток и ошибок подлежит регистрации в государственном учреждении службы занятости населения в день его поступления.

83. Работник государственного учреждения службы занятости населения в течение пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок:

проводит проверку указанных в заявлении сведений;

уведомляет заявителя-работодателя по имеющемуся в личном деле гражданина почтовому адресу об отсутствии опечаток и ошибок - в случае отсутствия опечаток и ошибок;

устраняет допущенные опечатки и ошибки - в случае подтверждения наличия опечаток и ошибок;

направляет (выдает) заявителю-работодателю экземпляр исправленного документа и приобщает к личному делу заявителя второй экземпляр исправленного документа и заявление об исправлении опечаток и ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

84. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

1) текущий контроль за предоставлением государственной услуги;

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

85. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги включает в себя контроль за соблюдением и исполнением работниками государственного учреждения службы занятости населения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

86. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками государственного учреждения службы занятости населения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется директором государственного учреждения службы занятости населения или уполномоченным им работником (далее - уполномоченное лицо).

Перечень уполномоченных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами государственных учреждений службы занятости населения.

Полномочия на осуществление текущего контроля определяются в Положениях о структурных подразделениях и должностных инструкциях.

87. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками государственного учреждения службы занятости населения Административного регламента по предоставлению государственной услуги, утвержденного в установленном в Тюменской области порядке, в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=201E70EBB0F01BEDF1C9198C3E8A0B047CEE15371076F9626777EFAB5F4D2E500161238CBCA8E7018F6BDFE245JFM2F) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [пп. 8 п. 1 ст. 7.1-1](consultantplus://offline/ref=201E70EBB0F01BEDF1C9198C3E8A0B047BE6163D167DF9626777EFAB5F4D2E5013617B83BFA4F254DC3188EF45F9B4330ACA99CCD5JDMDF) Закона о занятости населения, [порядка](consultantplus://offline/ref=201E70EBB0F01BEDF1C9198C3E8A0B047CEF173B177CF9626777EFAB5F4D2E5013617B80BEA1F901897E89B303A5A73001CA9ACEC9DD6182J7M3F) ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения, включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, а также перечень видов информации, содержащейся в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости населения, утвержденного приказом Министерства труда России от 06.12.2021 N 871н, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

88. Периодичность осуществления текущего контроля носит плановый характер (один раз в квартал) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Срок осуществления текущего контроля по конкретному обращению заявителя не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение трех календарных дней со дня поступления в государственное учреждение службы занятости.

89. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется Департаментом в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

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

90. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок, порядок и периодичность проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок определяется в установленном порядке в соответствии с Административным [регламентом](consultantplus://offline/ref=201E70EBB0F01BEDF1C9078128E6550B7EE44C331479F03C3D2AE9FC001D280553217DD5FDE5F4018D75DDE043FBFE634C8196CEDEC160826F49C988JFM0F) исполнения Департаментом труда и занятости населения Тюменской области государственной функции по осуществлению контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных и обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий по социальной поддержке безработных граждан, утвержденным приказом Департамента труда и занятости населения Тюменской области от 06.08.2021 N 324.

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

92. Должностные лица, в должностные обязанности которых входит предоставление государственной услуги, в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

93. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Департамент индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, положений Административного регламента, и иных нормативных правовых актов.

Граждане, общественные объединения и иные негосударственные некоммерческие организации вправе участвовать в осуществлении общественного контроля. Общественный контроль осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=201E70EBB0F01BEDF1C9198C3E8A0B047BEE16361678F9626777EFAB5F4D2E500161238CBCA8E7018F6BDFE245JFM2F) от 21.07.2014 N 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации".

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, МФЦ, организаций, предоставляющих

государственную услугу, а также их должностных лиц,

государственных служащих, работников

94. Заявитель-работодатель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействия) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, работников государственного учреждения службы занятости населения, директора государственного учреждения службы занятости населения либо государственного учреждения службы занятости населения (далее - жалоба).

95. Жалобы на действия (бездействия) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги:

работников государственного учреждения службы занятости населения подаются в государственное учреждение службы занятости населения на имя директора государственного учреждения службы занятости населения;

директора государственного учреждения службы занятости населения либо государственного учреждения службы занятости населения подаются в Департамент на имя директора Департамента.

96. Информирование заявителей-работодателей о возможности обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, с использованием информационных стендов в местах предоставления государственной услуги, портала системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, интегрированного с Единым порталом, Региональным порталом и использованием Официального портала органов государственной власти Тюменской области, на личном приеме.

97. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в [пункте 85](#P460) настоящего Административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=201E70EBB0F01BEDF1C9198C3E8A0B047CEE15371076F9626777EFAB5F4D2E500161238CBCA8E7018F6BDFE245JFM2F) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](consultantplus://offline/ref=201E70EBB0F01BEDF1C9198C3E8A0B047BEE13391C7FF9626777EFAB5F4D2E500161238CBCA8E7018F6BDFE245JFM2F) Правительства РФ от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг", [постановлением](consultantplus://offline/ref=201E70EBB0F01BEDF1C9078128E6550B7EE44C33147AF23D3A2BE9FC001D280553217DD5EFE5AC0D8F7CC3E345EEA8320AJDM6F) Правительства Тюменской области от 07.03.2012 N 68-п "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Тюменской области, МФЦ (его филиалами), должностными лицами, государственными служащими исполнительных органов государственной власти Тюменской области, предоставляющих государственные услуги, и работниками МФЦ", и настоящим Административным регламентом.

98. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещен в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=201E70EBB0F01BEDF1C9078128E6550B7EE44C331476F3373822E9FC001D280553217DD5EFE5AC0D8F7CC3E345EEA8320AJDM6F) Правительства Тюменской области от 30.05.2011 N 173-п "О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области".