

**АГЕНТСТВО ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ
от 22 декабря 2022 г. N 93-407**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
АГЕНТСТВОМ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
И КРАЕВЫМИ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ
НАСЕЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ СОДЕЙСТВИЯ РАБОТОДАТЕЛЯМ
В ПОДБОРЕ НЕОБХОДИМЫХ РАБОТНИКОВ НА ТЕРРИТОРИИ
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

В соответствии с [Законом](#) Российской Федерации от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Приказом](#) 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](#) Правительства Красноярского края от 14.03.2012 N 93-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края, случаев и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Красноярского края", [подпунктом 1 пункта 1.1, пунктами 3.1.1, 3.45, подпунктом 2 пункта 4.3](#) Положения об агентстве труда и занятости населения Красноярского края, утвержденного [Постановлением](#) Правительства Красноярского края от 15.07.2010 N 387-п, приказываю:

1. Утвердить Административный [регламент](#) предоставления агентством труда и занятости населения Красноярского края и краевыми государственными учреждениями службы занятости населения государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников на территории Красноярского края согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

[Приказ](#) агентства труда и занятости населения Красноярского края от 09.09.2015 N 93-224 "Об утверждении Административного регламента предоставления агентством труда и занятости населения Красноярского края и краевыми государственными учреждениями службы занятости населения государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников на территории Красноярского края";

[Приказ](#) агентства труда и занятости населения Красноярского края от 25.01.2016 N 93-27 "О внесении изменений в Приказ агентства труда и занятости населения Красноярского края от 09.09.2015 N 93-224 "Об утверждении Административного регламента предоставления агентством труда и занятости населения Красноярского края и краевыми государственными учреждениями службы занятости населения государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников на территории Красноярского края";

[Приказ](#) агентства труда и занятости населения Красноярского края от 21.04.2017 N 93-141 "О внесении изменений в Приказ агентства труда и занятости населения Красноярского края от 09.09.2015 N 93-224 "Об утверждении Административного регламента предоставления агентством

труда и занятости населения Красноярского края и краевыми государственными учреждениями службы занятости населения государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников на территории Красноярского края";

Приказ агентства труда и занятости населения Красноярского края от 03.04.2018 N 93-139 "О внесении изменений в Приказ агентства труда и занятости населения Красноярского края от 09.09.2015 N 93-224 "Об утверждении Административного регламента предоставления агентством труда и занятости населения Красноярского края и краевыми государственными учреждениями службы занятости населения государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников на территории Красноярского края";

пункт 9 Приказа агентства труда и занятости населения Красноярского края от 28.03.2019 N 93-88 "О внесении изменений в Приказы агентства труда и занятости населения Красноярского края об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг";

пункт 2 Приказа агентства труда и занятости населения Красноярского края от 10.04.2019 N 93-106 "О внесении изменений в Приказы агентства труда и занятости населения Красноярского края об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг";

пункт 1 Приказа агентства труда и занятости населения Красноярского края от 22.10.2019 N 93-328 "О внесении изменений в приказы агентства труда и занятости населения Красноярского края об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг";

пункт 1 Приказа агентства труда и занятости населения Красноярского края от 23.07.2020 N 93-197 "О внесении изменений в Приказы агентства труда и занятости населения Красноярского края об утверждении Административных регламентов предоставления государственных услуг".

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

4. Опубликовать Приказ в краевой государственной газете "Наш Красноярский край" и на "Официальном интернет-портале правовой информации Красноярского края" (www.zakon.krskstate.ru).

5. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Руководитель агентства
В.В.НОВИКОВ

Приложение
к Приказу
агентства труда
и занятости населения
Красноярского края
от 22 декабря 2022 г. N 93-407

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АГЕНТСТВОМ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ И КРАЕВЫМИ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ
СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ СОДЕЙСТВИЯ**

РАБОТОДАТЕЛЯМ В ПОДБОРЕ НЕОБХОДИМЫХ РАБОТНИКОВ НА ТЕРРИТОРИИ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления агентством труда и занятости населения Красноярского края и краевыми государственными учреждениями службы занятости населения государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников на территории Красноярского края (далее - Административный регламент) определяет состав, последовательность и сроки административных процедур (действий) агентства труда и занятости населения Красноярского края, краевых государственных учреждений службы занятости населения при предоставлении государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников (далее - Агентство, центры занятости населения, государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Государственная услуга предоставляется работодателям или их уполномоченным представителям (далее - работодатели).

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги, а также результата предоставления государственной услуги

1.3.1. С целью предоставления работодателю государственной услуги утверждена форма заявления работодателя о предоставлении работодателю государственной услуги содействия в подборе необходимых работников (далее - заявление) согласно [приложению N 8](#) к Приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20.10.2021 N 738н "Об утверждении форм документов, связанных с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения" (далее - Приказ Минтруда России N 738н).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет Агентство через центры занятости населения, расположенные на территории соответствующих муниципальных образований Красноярского края.

Агентство организует, обеспечивает выполнение и контролирует деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги на территории Красноярского края.

2.2.2. В соответствии с заключенным соглашением между Агентством и краевым государственным бюджетным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ), последний осуществляет содействие

работодателю в подаче заявления в электронной форме.

Возможность принятия МФЦ решения об отказе в предоставлении содействия в подаче заявления в электронном виде, а также информации, необходимой для получения государственной услуги, не предусмотрена.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является подбор кандидатур и направление работодателю перечня кандидатур работников с использованием Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений "Работа России" (далее - единая цифровая платформа).

2.3.2. Факт получения работодателем результата предоставления государственной услуги фиксируется в личном кабинете работодателя на единой цифровой платформе.

2.3.3. Способ получения работодателем результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа фиксируется в личном кабинете на единой цифровой платформе.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга предоставляется работодателю в срок не позднее двух рабочих дней с момента принятия заявления о предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 2.4.3](#) Административного регламента.

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

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

2.4.4. В случае реализации центром занятости населения сервиса "Массовый отбор кандидатов на работу", государственная услуга предоставляется работодателю в срок не позднее 11 рабочих дней с момента принятия заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Красноярского края, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений действий (бездействия) центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, а также их работников, размещены на официальном сайте Агентства (<https://trud.krskstate.ru/services/descriptionforemployer/48811502-95d7-4728-981e-3a9157bf9f33>), федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), краевом портале государственных и муниципальных услуг (далее - региональный портал).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Перечень документов и (или) сведений, необходимых для предоставления работодателю государственной услуги, включает в себя:

1) информацию о вакансии, опубликованную на единой цифровой платформе по форме согласно [приложению N 9](#) к Приказу Минтруда России N 738н);

2) заявление по форме согласно [приложению N 8](#) к Приказу Минтруда России N 738н;

3) сведения о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, полученные центром занятости населения на основании межведомственного запроса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

2.6.3. Заявление подается работодателем по собственной инициативе или в случае согласия с предложением центра занятости населения о предоставлении государственной услуги.

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

Заявление подписывается работодателем простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с [Правилами](#) использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 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.

2.6.4. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от работодателя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

2.6.5. Работодатель вправе при обращении в центр занятости населения за получением государственной услуги представить по собственной инициативе сведения о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

В случае непредставления сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей центр занятости населения осуществляет запрос межведомственного запрос, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.6. Работодатель вправе обратиться в центр занятости населения и в МФЦ за содействием в подаче заявления в электронной форме.

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

При личном посещении центра занятости населения работодатель предъявляет паспорт или документ, его заменяющий, документ, подтверждающий полномочия представителя работодателя (в случае обращения уполномоченного представителя работодателя).

2.6.7. 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".

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, 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 направления центром занятости населения предложения работодателю внести изменения в сведения о работодателе, содержащиеся в заявлении, в связи с выявленными противоречиями между сведениями, указанными работодателем в заявлении, и сведениями, содержащимися в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, до момента направления работодателем с использованием единой цифровой платформы в центр занятости населения согласия или отказа внести изменения в заявление в порядке, предусмотренном [пунктом 3.7.3](#) настоящего Административного регламента.

2.8.2. Основаниями для отказа работодателю в предоставлении государственной услуги является отсутствие информации о вакансии, предусмотренной [пунктом 2.6.1](#) настоящего Административного регламента.

2.8.3. Предоставление государственной услуги прекращается:

в связи с замещением работодателем соответствующих свободных рабочих мест (вакантной

должности);

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

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

в связи с невнесением работодателем изменений в информацию о вакансии в соответствии с предложением центра занятости населения в течение срока, предусмотренного [пунктом 3.7.3](#) настоящего Административного регламента, и при отсутствии подходящих кандидатур работников в течение 30 дней с момента принятия заявления;

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

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

2.9.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче работодателем заявления о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) и при получении результата предоставления государственной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении в центр занятости населения при подаче заявления работодателя составляет не более 15 минут.

2.10.2. Центр занятости населения:

формирует с использованием единой цифровой платформы перечень подходящих кандидатур в срок, не позднее 1 рабочего дня со дня принятия заявления работодателя;

направляет работодателю с использованием единой цифровой платформы уведомление, содержащее перечень кандидатур, в срок не позднее 2 рабочих дней со дня принятия заявления.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя

2.11.1. Работник центра занятости населения принимает заявление в день его подачи работодателем.

Уведомление о принятии заявления направляется работодателю в день его принятия.

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

2.11.3. Уведомления, предусмотренные настоящим Административным регламентом, формируются автоматически с использованием единой цифровой платформы.

Информирование работодателя о направлении ему уведомлений через единую цифровую платформу осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты работодателя, указанный в заявлении.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.12.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в центре занятости населения, в том числе с использованием мобильных центров занятости населения (на базе специально оборудованных и оснащенных транспортных средств).

2.12.2. Предоставление государственной услуги заявителям при личном обращении осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

2.12.3. При невозможности создания в помещении центра занятости населения условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов центром занятости населения проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к помещению центра занятости населения с учетом разумного приспособления.

2.12.4. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, должны быть оснащены системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, оборудованы системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.12.5. Вход в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, и выход из них должны быть оборудованы соответствующими указателями.

2.12.6. Прием работодателей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах приема заявителей.

2.12.7. Зал обслуживания (информационный зал) оборудуется световым информационным табло (видеоэкраном), размещаемым на высоте, обеспечивающей видимость информации, и соответствующими указателями, которые должны быть заметными и понятными для работодателей.

2.12.8. Места ожидания работодателей оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями.

2.12.9. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями. Обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, единому portalу и региональному portalу.

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

2.12.11. Рабочие места работников центра занятости населения должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством и другими необходимыми средствами электронной техники.

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

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

2.12.13. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления

государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении центра занятости населения, МФЦ, на официальном сайте Агентства, Едином портале и региональном портале.

2.12.14. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Агентства, справочный телефон отдела трудоустройства Агентства (далее - профильный отдел), электронная почта и (или) форма обратной связи Агентства в сети Интернет, адрес официального сайта Агентства в сети Интернет размещены на официальном сайте Агентства (https://trud.krskstate.ru/content/об_агентстве), региональном портале, Едином портале, в МФЦ.

2.12.15. Сведения о местах нахождения, графике работы, часах приема получателей государственной услуги, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет и адресах электронной почты центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, содержатся на официальном сайте Агентства (<https://trud.krskstate.ru/czn/index>), в МФЦ.

Информация о месте нахождения и графике работы подразделений МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ в сети Интернет (www.24mfc.ru), на официальном сайте Агентства, а также предоставляется по многоканальным телефонам:

телефон МФЦ для справок по Красноярскому краю: 8-800-200-39-12;

телефон МФЦ для справок по городу Красноярску: (391) 217-18-18;

электронный адрес почты МФЦ в сети Интернет: info@24mfc.ru.

2.12.16. Информация о местах нахождения, графике работы, часах приема получателей государственной услуги, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет и адресах электронной почты Агентства, центров занятости населения, а также информация по вопросам предоставления государственной услуги и сведения о ходе ее предоставления предоставляется заинтересованному лицу:

при устном обращении (при личном устном обращении, обращении по справочным телефонам);

путем ответов в письменной форме посредством почтовой связи, по факсу, по электронной почте;

посредством размещения на информационных стендах Агентства, центров занятости населения, официальном сайте Агентства, региональном портале, Едином портале, через МФЦ, в средствах массовой информации;

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

2.12.17. Письменный запрос о предоставлении информации заинтересованному лицу о порядке предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления (далее - запрос), а также запрос по электронной почте, с официального сайта Агентства (далее - запрос, передаваемый по каналам связи) регистрируется в течение 3 дней с момента поступления и рассматривается государственными гражданскими служащими Агентства (работниками центра занятости населения) в течение 30 дней с момента его регистрации.

2.12.18. Ответ на письменный запрос, запрос, передаваемый по каналам связи, должен носить исчерпывающий характер, исключающий необходимость повторного обращения заинтересованного лица по тому же предмету запроса.

2.12.19. Ответ на письменный запрос, запрос, передаваемый по каналам связи, оформляется в письменном виде и направляется посредством почтовой связи, по электронной почте (в зависимости от способа получения запроса) государственным гражданским служащим Агентства

(работником центра занятости населения).

2.12.20. При личном устном обращении заинтересованного лица за получением информации или обращении по телефону соответствующая информация предоставляется в устной форме, если заинтересованное лицо против этого не возражает.

Ответ на телефонный звонок и личное устное обращение должен содержать информацию о наименовании Агентства или центра занятости населения, в который позвонило (обратилось) заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности государственного гражданского служащего профильного отдела Агентства или работника центра занятости населения, принявшего телефонный звонок.

В случае если заинтересованное лицо при личном устном обращении за получением информации возражает против получения соответствующей информации в устной форме, рассмотрение запроса, оформление и направление ответа на него осуществляется в порядке, установленном [пунктами 2.12.17 - 2.12.19](#) настоящего Административного регламента.

2.12.21. На информационных стендах, размещаемых в помещении Агентства, центров занятости населения, содержится следующая информация:

1) месторасположение, график работы, номера справочных телефонов, адреса официального сайта, электронной почты Агентства и центров занятости населения;

2) информация о государственной услуге, включая информацию о получателях государственной услуги, перечне документов, необходимых для получения государственной услуги, основаниях отказа в предоставлении государственной услуги, результатах государственной услуги;

4) информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, государственных гражданских служащих Агентства, центров занятости населения, работников центров занятости населения;

5) образцы заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, бланка "Информация о вакансии";

6) информация о проведении мероприятий, направленных на оказание содействия работодателям в подборе необходимых работников (например, о проведении ярмарок вакансий и учебных рабочих мест).

2.12.22. Размещение информации, предусмотренной в [пункте 2.12.21](#) настоящего Административного регламента, на информационных стендах, размещаемых в помещениях Агентства, в помещениях центров занятости населения, осуществляется государственным гражданским служащим Агентства (работником центра занятости населения), к должностным обязанностям которого относится распространение информации.

2.12.23. Размещение информации на официальном сайте Агентства осуществляется в соответствии с [Перечнем](#) информации о деятельности органов государственной власти Красноярского края и государственных органов Красноярского края для размещения ее на официальном сайте Красноярского края - едином краевом портале "Красноярский край" и (или) официальных сайтах органов исполнительной власти Красноярского края, Администрации Губернатора Красноярского края, утвержденным Указом Губернатора Красноярского края от 19.07.2012 N 150-уг.

Размещение информации на региональном портале осуществляется в соответствии с [Порядком](#) формирования и ведения краевого Реестра государственных услуг исполнительных органов государственной власти Красноярского края и услуг, предоставляемых в

подведомственных им учреждениях, утвержденным Постановлением Правительства Красноярского края от 19.01.2011 N 15-п.

Размещение информации на единой цифровой платформе осуществляется в соответствии с [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 13.05.2022 N 867 "О единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений "Работа в России".

2.13. Показатели качества и доступности государственной услуги

2.13.1. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

удобство информирования работодателя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги.

Работодателю обеспечивается возможность оценки качества предоставления государственной услуги на официальном сайте Агентства.

2.13.2. Показателями доступности государственной услуги являются:

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме;

соблюдение установленного времени ожидания в очереди в центре занятости населения при приеме заявления и при получении результата предоставления государственной услуги;

наличие возможности получения информации о порядке и ходе предоставления государственной услуги на информационных стендах центров занятости населения, МФЦ, официальном сайте Агентства, едином портале путем перехода по ссылке на единую цифровую платформу, региональном портале путем перехода по ссылке на единую цифровую платформу.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Работодателям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги на единой цифровой платформе, официальном сайте Агентства, едином портале, региональном портале.

2.14.3. Работодателям обеспечивается возможность подачи заявлений в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы, единого портала путем перехода по ссылке на единую цифровую платформу, регионального портала путем перехода по

ссылке на единую цифровую платформу.

Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации работодателя в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на единой цифровой платформе в личном кабинете работодателя и направляются на адрес электронной почты работодателя, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

2.14.4. Государственная услуга в МФЦ не предоставляется.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

3.1.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги отсутствует.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя, в которое включаются способы и порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги

3.2.1. Варианты предоставления государственной услуги в зависимости от признаков заявителя, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель, не предусмотрены.

3.3. Описание предоставления государственной услуги

3.3.1. При предоставлении государственной услуги выполняются следующие административные процедуры:

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 (далее - регистр);

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,

содержащиеся в информации о вакансии;

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

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

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

3.4. Формирование и направление работодателю предложения о предоставлении государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению работодателю предложения о предоставлении государственной услуги является размещение работодателем на единой цифровой платформе информации о вакансии.

Предложение формируется и направляется работодателю автоматически с использованием единой цифровой платформы.

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. Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящей административной процедурой, не позднее следующего дня со дня размещения информации о вакансии на единой цифровой платформе.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является направление работодателю предложения о предоставлении государственной услуги.

3.4.4. Фиксация результатов административных действий, указанных в [пункте 3.4.3](#) настоящего Административного регламента, осуществляется автоматически на единой цифровой платформе.

3.4.5. Срок рассмотрения работодателем предложения о предоставлении государственной услуги не устанавливается.

3.4.6. Результатом рассмотрения работодателем предложения о предоставлении государственной услуги может являться отказ от предложения или согласие с предложением путем направления заявления.

3.5. Прием заявления работодателя

3.5.1. Основанием для начала выполнения процедуры является заявление работодателя, поданное в центр занятости населения в форме электронного документа на единой цифровой платформе.

Заявление подается работодателем по собственной инициативе или в случае согласия с предложением центр занятости населения о предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Работник центра занятости населения осуществляет прием заявления работодателя в день его подачи работодателем.

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

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

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по внесению сведений, содержащихся в заявлении и в информации о вакансии, в регистр является поступление заявления работодателя в личный кабинет сотрудника службы занятости населения на единой цифровой платформе.

3.6.2. Работник центра занятости населения проверяет заявление на соответствие [приложению N 8](#) к Приказу Минтруда России N 738н.

3.6.3. Работник центра занятости населения вносит в регистр сведения о работодателе, содержащиеся в заявлении и информации о вакансии, или обновляет указанные сведения (в автоматическом режиме с использованием единой цифровой платформы) в следующем порядке:

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

если сведения о работодателе уже содержатся в регистре, центр 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 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.

3.6.4. Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящей административной процедурой, не позднее следующего дня со дня размещения информации о вакансии на единой цифровой платформе.

3.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение заявления работодателя и информации о вакансии в регистр или обновление информации о вакансии в регистре.

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

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по запросу сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя,

содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, является поступление заявления работодателя в личный кабинет сотрудника службы занятости населения на единой цифровой платформе.

3.7.2. При принятии заявления работник центра занятости населения направляет межведомственный запрос с использованием единой цифровой платформы на предоставление сведений о работодателе, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, для подтверждения сведений, указанных в заявлении работодателя.

3.7.3. При получении информации о противоречиях между сведениями, указанными работодателем в заявлении, и сведениями, содержащимися в вышеуказанных реестрах, работник центра занятости населения направляет работодателю с использованием единой цифровой платформы в течение одного рабочего дня со дня выявления противоречий уведомление о приостановлении оказания государственной услуги, содержащее:

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

2) информацию об обязанности работодателя не позднее 3 рабочих дней с момента получения уведомления направить в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы по своему выбору:

согласие с предложением внести изменения в заявление;

отказ от предложения внести изменения в заявление.

3.7.4. При получении центром занятости населения 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.

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

3.7.6. Результатом исполнения административной процедуры является подтверждение сведений, указанных работодателем в заявлении.

3.7.7. Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящей административной процедурой, в течение одного рабочего дня, являющегося днем принятия заявления.

3.7.8. Результат административной процедуры работником центра занятости населения в регистре не фиксируется.

3.8. Формирование перечня подходящих кандидатур работников

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию перечня подходящих кандидатур работников является поступление заявления работодателя и информации о вакансии.

3.8.2. Результатом исполнения административной процедуры является формирование перечня подходящих кандидатур работников в соответствии с требованиями работодателя, содержащимися в информации о вакансии, из не более 10 кандидатов на 1 вакантное рабочее место.

3.8.3. Способом фиксации результата административной процедуры является формирование перечня подходящих кандидатур работников в автоматизированном режиме с использованием технологии интеллектуального поиска кандидатур работников на единой цифровой платформе.

3.8.4. Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящей административной процедурой не позднее одного рабочего дня с момента принятия заявления.

3.8.5. Результат административной процедуры фиксируется работником центра занятости населения в регистре и на единой цифровой платформе.

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

3.9.1. Основанием для начала выполнения процедуры является отсутствие подходящих кандидатур работников.

3.9.2. Центр занятости населения 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.

3.9.3. В случае внесения работодателем в течение 3 рабочих дней изменений в информацию о вакансии, работодатель подписывает изменения в заявление в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

Работник центра занятости населения при необходимости осуществляет модерацию информации о вакансии на единой цифровой платформе в течение одного рабочего дня и повторно осуществляет выполнение действий, предусмотренных [пунктом 3.8.2](#) Административного регламента.

3.9.4. В случае невнесения работодателем в течение 3 рабочих дней изменений в информацию о вакансии и при отсутствии подходящих кандидатур работников в течение 30 дней с момента принятия заявления, предоставление государственной услуги прекращается.

3.9.5. Результат административной процедуры фиксируется работником центра занятости населения в регистре и на единой цифровой платформе.

3.10. 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, содержащиеся в информации о вакансии

3.10.1. Основанием для начала выполнения процедуры является сформированный перечень подходящих кандидатур работников.

3.10.2. Работник центра занятости 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.

3.10.3. Результатом исполнения административной процедуры является подбор кандидатур граждан, отвечающих требованиям работодателя.

3.10.4. Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящей административной процедурой не позднее одного рабочего дня с момента принятия заявления.

3.10.5. Результат административной процедуры фиксируется работником центра занятости населения в регистре и на единой цифровой платформе.

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

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры согласования с гражданами (кандидатами на работу) проведения переговоров с работодателем является внесение кандидатур граждан в перечень подходящих кандидатур работников.

3.11.2. Работник центра занятости населения осуществляет следующие действия:

1) согласовывает с гражданами (кандидатами на работу) готовность проведения переговоров о трудоустройстве (собеседования) с работодателем. Согласование осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет;

2) 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.

3.11.3. Результатом исполнения административной процедуры является согласование с гражданами (кандидатами на работу) проведения переговоров с работодателем.

3.11.4. Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящей административной процедурой, не может превышать 2 рабочих дней с момента принятия заявления.

3.11.5. Результат административной процедуры фиксируется работником центра занятости населения в регистре и на единой цифровой платформе.

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

3.12.1. Основанием для начала выполнения процедуры является согласие граждан (кандидатов на работу) на проведение переговоров о трудоустройстве (собеседования) с работодателем.

Работник центра занятости населения не позднее 2 рабочих дней с момента принятия заявления направляет работодателю 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.

3.12.2. Результатом исполнения административной процедуры является направление работодателю уведомления, содержащего перечень кандидатур работников.

3.12.3. Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящей административной процедурой, не может превышать 2 рабочих дней с момента принятия заявления.

3.12.4. Результат административной процедуры фиксируется работником центра занятости населения в регистре и на единой цифровой платформе.

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

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры по ознакомлению с результатами проведенных работодателем с гражданами (кандидатами на работу) переговоров, анализу причин незаемещения вакансии является поступление в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы результатов проведенных работодателем с гражданами (кандидатами на работу) переговоров.

3.13.2. Работник центра занятости населения осуществляет следующие действия:

1) ознакомливается с результатами проведенных работодателем переговоров о трудоустройстве (собеседования) с гражданами (кандидатами на работу), направленных работодателем в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы;

2) анализирует информацию о причинах отклонения кандидатов. С учетом результатов указанного анализа повторно осуществляет административные процедуры, предусмотренные [пунктами 3.8.1 - 3.12.4](#) настоящего Административного регламента.

3.13.3. Результатом исполнения административной процедуры является анализ результатов проведенных работодателем переговоров о трудоустройстве.

3.13.4. Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящей административной процедурой, не может превышать одного рабочего дня с момента поступления результатов проведенных работодателем переговоров о трудоустройстве (собеседования) с гражданами.

3.13.5. Результат административной процедуры фиксируется работником центра занятости населения в регистре и на единой цифровой платформе.

3.14. Порядок исправления допущенных центром занятости населения опечаток и ошибок в выданном центром занятости населения документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги

3.14.1. Основанием для начала исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления государственной услуги документах является поступление в центр занятости населения заявления работодателя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных центром занятости населения документах (далее - выданные документы), являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.14.2. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном документе работодатель представляет в письменной форме или в форме электронного документа:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном документе (далее - заявление об исправлении ошибок);

2) выданный документ.

Заявление об исправлении ошибок представляется работодателем лично в центр занятости населения, в МФЦ, по почте в письменном виде или в электронном виде по электронной почте, через Единый портал, региональный портал.

Заявление об исправлении ошибок в письменном виде регистрируется работником центра занятости населения, ответственным за делопроизводство, в журнале учетной документации, в течение 1 рабочего дня со дня его поступления в центр занятости населения. Заявление об исправлении ошибок, поступившее от работодателя в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

При поступлении заявления об исправлении ошибок в электронном виде, в том числе через региональный портал или Единый портал, работник центра занятости населения, ответственный за делопроизводство, распечатывает заявление об исправлении ошибок на бумажном носителе в течение 1 рабочего дня и в дальнейшем ведет с ним работу аналогично работе с заявлением об исправлении ошибок в письменном виде.

При обращении работодателя в МФЦ с заявлением об исправлении ошибок передача указанного заявления в центр занятости населения осуществляется в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Агентством и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ.

3.14.3. Заявление об исправлении ошибок и ранее выданный документ в день регистрации в центре занятости населения заявления об исправлении ошибок передаются работником центра занятости населения, ответственным за делопроизводство, директору центра занятости населения.

3.14.4. Директор центра занятости населения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок в центре занятости населения рассматривает заявление об исправлении ошибок, принимает решение об исправлении опечаток и ошибок в выданном документе путем выдачи нового документа либо об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданном документе, назначает исполнителя из числа работников центра занятости населения (далее - исполнитель) и дает ему письменно соответствующее поручение.

Решение об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданном документе принимается в случае, если установлен факт отсутствия опечаток и ошибок в выданном документе.

3.14.5. В случае принятия решения об исправлении опечаток и ошибок в выданном документе исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в центре занятости населения заявления об исправлении ошибок готовит новый документ взамен выданного документа, содержащего опечатки и ошибки (далее - новый документ), и передает новый документ работнику центра занятости населения, ответственному за делопроизводство.

3.14.6. В случае принятия решения об отказе в исправлении опечаток и ошибок исполнитель

в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в центре занятости населения заявления об исправлении ошибок готовит проект уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданном документе (далее - уведомление об отсутствии ошибок) и передает его директору центра занятости населения.

К проекту уведомления об отсутствии ошибок прилагается ранее выданный документ.

3.14.7. Проект уведомления об отсутствии ошибок подписывается директором центра занятости населения в течение 1 рабочего дня со дня его поступления на подписание и передается им работнику центра занятости населения, ответственному за делопроизводство.

3.14.8. Работник центра занятости населения, ответственный за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня подписания директором центра занятости населения уведомления об отсутствии ошибок или получения нового документа регистрирует уведомление об отсутствии ошибок или новый документ в журнале соответствующей учетной документации.

3.14.9. Работник центра занятости населения, ответственный за делопроизводство, в день регистрации нового документа или уведомления об отсутствии ошибок извещает работодателя о готовности нового документа или уведомления об отсутствии ошибок и возможности их получения при личном посещении центра занятости населения:

по электронной почте, если в заявлении об исправлении ошибок имеется только адрес электронной почты;

по почте, если в заявлении об исправлении ошибок имеется только почтовый адрес;

через Единый портал, региональный портал, если заявление об исправлении ошибок подано через Единый портал, региональный портал;

по почте и по электронной почте, если в заявлении об исправлении ошибок имеется и почтовый адрес, и адрес электронной почты.

3.14.10. Не позднее дня, следующего за днем извещения работодателя о готовности нового документа или об отсутствии ошибок, работник центра занятости населения, ответственный за делопроизводство, выдает работодателю новый документ или уведомление об отсутствии ошибок.

Уведомление об отсутствии ошибок выдается совместно с выданным документом.

3.14.11. Результатом исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах является выдача работодателю нового документа или уведомления об отсутствии ошибок.

3.14.12. Способами фиксации результата является регистрация в журнале соответствующей учетной документации нового документа или уведомления об отсутствии ошибок, а также подпись работодателя при личном получении нового документа или уведомления об отсутствии ошибок.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работниками центров занятости населения 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 работниками центра занятости населения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им работником центра занятости населения.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок за соблюдением и исполнением работниками центра занятости населения Административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая **порядок**, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.12.2021 N 871н "О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения, включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, а также перечень видов информации, содержащейся в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости населения".

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором центра занятости населения, но не реже одного раза в квартал. Результаты текущего контроля оформляются в виде справок.

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 центрами занятости населения осуществляется Агентством в форме плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании планов проведения проверок. Внеплановые проверки проводятся при поступлении информации о нарушении полноты и качества предоставления государственной услуги от граждан, организаций, органов государственной власти, органов местного самоуправления.

4.2.3. Периодичность проведения плановых проверок определяется Агентством.

4.2.4. Плановые и внеплановые проверки проводят государственные гражданские служащие Агентства, указанные в приказе Агентства о проведении проверки.

4.2.5. Полномочия государственных гражданских служащих Агентства на осуществление плановых (внеплановых) проверок определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных регламентах государственных гражданских служащих Агентства, приказах Агентства о проведении проверки.

4.2.6. Результаты плановой (внеплановой) выездной (документарной) проверки государственные гражданские служащие Агентства, проводившие проверку, оформляют актом, содержащим:

- 1) сведения о государственных гражданских служащих Агентства, проводивших проверку;
- 2) обстоятельства, послужившие основанием проверки;
- 3) время и место проведения проверки;
- 4) объект проверки;

5) наличие (отсутствие) обстоятельств, свидетельствующих о нарушении полноты и качества предоставления государственной услуги работниками центра занятости населения, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства;

6) недостатки и предложения по их устранению.

4.2.7. Результаты плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок анализируются Агентством в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

4.3. Ответственность работников центров занятости населения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, работники центров занятости населения несут ответственность (дисциплинарную, административную, уголовную) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, электронной почте, на официальном сайте Агентства, а также посредством получения ответов на письменные обращения.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ЦЕНТРОВ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ РАБОТНИКОВ

5.1. Информирование работодателя о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, а также их работников, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Агентства, МФЦ, региональном портале в сети Интернет, а также в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, а также их работников, осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Законом](#) Красноярского края от 07.02.2013 N 4-1039 "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении государственных услуг".

5.3. Работодатель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) центра занятости населения и его работников при предоставлении государственной услуги.

5.4. Работодатель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления (заявления об исправлении ошибок);

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у работодателя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) требования внесения работодателем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края;

7) отказа центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, его работника в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном документе либо нарушение установленного Административным регламентом срока таких исправлений;

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

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

10) требования у работодателя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 2.6.5](#) Административного регламента.

5.5. Работодатель вправе подать жалобу при предоставлении государственной услуги на решение и (или) действие (бездействие):

1) центра занятости населения, работников центра занятости населения (за исключением директора центра занятости населения) - директору центра занятости населения;

2) директора центра занятости населения, в том числе в связи с непринятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий (бездействия), решений работников центра занятости населения, - в Агентство.

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в центр занятости населения, Агентство. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта Агентства, официальных сайтов центров занятости населения (в случае их наличия), единого краевого портала "Красноярский край", Единого портала, регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (www.do.gosuslugi.ru), МФЦ, а также может быть принята при личном приеме работодателя.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование центра занятости населения, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) директора центра занятости населения либо фамилию, имя, отчество работника центра занятости населения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства работодателя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ работодателю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости населения, директора центра занятости населения, работника центра занятости населения;

4) доводы, на основании которых работодатель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости населения, директора центра занятости населения, работника центра занятости населения.

Работодателем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии. В случае подачи жалобы представителем работодателя жалобе прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя работодателя.

5.8. Директор центра занятости населения (руководитель Агентства), работник центра занятости населения (государственный гражданский служащий Агентства), наделенный полномочиями по рассмотрению жалобы (далее - должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы), при рассмотрении жалобы:

1) обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием работодателя;

2) принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов работодателя;

3) направляют работодателю в письменной форме и по желанию работодателя в электронной форме мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы;

4) уведомляют работодателя о направлении его жалобы на рассмотрение в другой государственный орган или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

При рассмотрении жалобы должностное лицо запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы.

5.9. Жалоба, поступившая в центр занятости населения (Агентство), регистрируется работником центра занятости населения (государственным гражданским служащим Агентства), ответственным за делопроизводство, в день ее поступления. В случае поступления жалобы в нерабочее время работник центра занятости населения (государственный гражданский служащий Агентства), ответственный за делопроизводство, регистрирует жалобу в первый рабочий день, следующий за днем ее поступления.

Жалоба, поступившая в центр занятости населения (Агентство), рассматривается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации (в случае, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены директором центра занятости населения (руководителем Агентства), а в случае обжалования отказа работника центра занятости населения в приеме документов у работодателя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном документе или в случае обжалования работодателем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. В центр занятости населения, предоставляющий государственную услугу, на решение,

действие (бездействие) директора которого поступила жалоба, Агентство направляет уведомление о рассмотрении жалобы, в котором, в случае удовлетворения жалобы, сообщается о необходимости устранения нарушений прав работодателя, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном документе, возврате работодателю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края.

Директор центра занятости населения, на решение, действие (бездействие) которого поступила жалоба, вправе ознакомиться с уведомлением о рассмотрении жалобы.

5.11. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных центром занятости населения опечаток и ошибок в выданном документе, возврата работодателю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

Решение принимается в форме акта центра занятости населения (Агентства).

5.12. Директор центра занятости населения (руководитель Агентства) либо должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) если обжалуемые действия центра занятости населения (Агентства), предоставляющего государственную услугу, являются правомерными;

2) наличие вступившего в законную силу решения суда об отказе в удовлетворении жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) наличие решения по жалобе, принятого ранее этим же центром занятости населения (Агентством) в отношении того же работодателя и по тому же предмету жалобы.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.11](#) настоящего Административного регламента, работником центра занятости населения, ответственным за делопроизводство, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (далее - мотивированный ответ).

Мотивированный ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в центр занятости населения (Агентство) в форме электронного документа, в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в центр занятости населения (Агентство) в письменной форме.

Директор центра занятости населения (руководитель Агентства) либо должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного служащего, а также членов их семей;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, данные о работодателе (фамилия, имя, отчество (при наличии) и (или) адрес).

Директор центра занятости населения (руководитель Агентства) либо должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, сообщают работодателю об оставлении жалобы без

ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и адрес поддаются прочтению.

В случае если почтовый адрес работодателя не указан или не поддается прочтению, письменный ответ на бумажном носителе работодателю не направляется.

В случае если текст жалобы не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается работодателю.

5.14. В мотивированном ответе указываются:

1) наименование центра занятости населения, Агентства, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) работника центра занятости населения или государственного гражданского служащего Агентства, принявшего решение по жалобе;

2) дата, место принятия решения, включая сведения о наименовании центра занятости населения, работнике центра занятости населения, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование работодателя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

7) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе работодателю дается информация о действиях, осуществляемых директором центра занятости населения (руководителем Агентства) либо должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить работодателю в целях получения государственной услуги.

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

5.16. При удовлетворении жалобы директор центра занятости населения (руководитель Агентства) либо должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков

состава административного правонарушения или преступления директор центра занятости населения (руководитель Агентства) либо должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.18. Работодатель вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы:

1) в Агентство, если жалоба была рассмотрена директором центра занятости населения;

2) в Правительство Красноярского края, если жалоба была рассмотрена Агентством;

3) в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.19. Работодатель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и указанные документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.20. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется работодателям:

1) при личном устном обращении (на личном приеме, по справочному телефону);

2) путем ответов в письменной форме посредством почтовой связи, по факсу, по электронной почте;

3) посредством размещения на информационных стендах Агентства, центров занятости населения, официальном сайте Агентства, Едином портале, региональном портале.

5.21. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, а также их работников:

1) Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2) [Закон](#) Красноярского края от 07.02.2013 N 4-1039 "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении государственных услуг".
