



**КонсультантПлюс**

Постановление АЗН Астраханской области от  
19.09.2022 N 9/ПА  
(ред. от 28.06.2023)

"Об административном регламенте областных  
государственных казенных учреждений  
центров занятости населения Астраханской  
области, подведомственных агентству по  
занятости населения Астраханской области,  
предоставления государственной услуги  
"Содействие работодателям в подборе  
необходимых работников"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

Дата сохранения: 12.10.2023

## АГЕНТСТВО ПО ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 19 сентября 2022 г. N 9/ПА

#### ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ РЕГЛАМЕНТЕ ОБЛАСТНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ЦЕНТРОВ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ АГЕНТСТВУ ПО ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "СОДЕЙСТВИЕ РАБОТОДАТЕЛЯМ В ПОДБОРЕ НЕОБХОДИМЫХ РАБОТНИКОВ"

Список изменяющих документов  
(в ред. Постановления АЗН Астраханской области от 28.06.2023 N 2/ПА)

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" агентство по занятости населения Астраханской области постановляет:

(в ред. Постановления АЗН Астраханской области от 28.06.2023 N 2/ПА)

1. Утвердить прилагаемый административный **регламент** областных государственных казенных учреждений центров занятости населения Астраханской области, подведомственных агентству по занятости населения Астраханской области, предоставления государственной услуги "Содействие работодателям в подборе необходимых работников".

2. Признать утратившим силу Постановление агентства по занятости населения Астраханской области от 29.05.2017 N 11/ПА "Об административном регламенте областных государственных казенных учреждений центров занятости населения Астраханской области, подведомственных агентству по занятости населения Астраханской области, предоставления государственной услуги "Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников" в части, касающейся предоставления государственной услуги по содействию работодателям в подборе необходимых работников.

3. Директору государственного казенного учреждения Астраханской области "Управление по техническому обеспечению деятельности агентства по занятости населения Астраханской области" Разинкову С.П.:

3.1. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня подписания направить копию настоящего Постановления в министерство государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области для официального опубликования.

3.2. В семидневный срок после дня первого официального опубликования направить копию настоящего Постановления, а также сведения об источниках его официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области, не позднее семи рабочих дней со дня подписания - копию настоящего Постановления в прокуратуру Астраханской области.

3.3. В семидневный срок после дня принятия настоящего Постановления направить его копию поставщикам справочно-правовых систем ООО "Астрахань-Гарант-Сервис" и ООО "АИЦ "КонсультантПлюс" для включения в электронные базы данных.

3.4. В двухдневный срок со дня подписания разместить текст настоящего Постановления на официальном сайте агентства по занятости населения Астраханской области <https://azn.astrobl.ru>, разместить сведения о государственной услуге в государственной информационной системе "Региональный реестр государственных услуг (функций) Астраханской области".

4. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Руководитель агентства  
Р.А.АЗИЗОВ

Утвержден  
Постановлением агентства  
по занятости населения  
Астраханской области  
от 19 сентября 2022 г. N 9/ПА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ОБЛАСТНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ЦЕНТРОВ  
ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ  
АГЕНТСТВУ ПО ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ,  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "СОДЕЙСТВИЕ  
РАБОТОДАТЕЛЯМ В ПОДБОРЕ НЕОБХОДИМЫХ РАБОТНИКОВ"**

Список изменяющих документов  
(в ред. Постановления АЗН Астраханской области  
от 28.06.2023 N 2/ПА)

## 1. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования

Административный регламент областных государственных казенных учреждений центров занятости населения Астраханской области (далее - центры занятости населения), подведомственных агентству по занятости населения Астраханской области (далее - агентство), предоставления государственной услуги "Содействие работодателям в подборе необходимых работников" (далее - административный регламент, государственная услуга соответственно) устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 1.2. Описание заявителей

Государственная услуга предоставляется работодателям, обратившимся в центр занятости населения с заявлением о содействии в подборе необходимых работников (далее - заявление) или их уполномоченным представителям в электронной форме (далее - заявитель, работодатель).

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга "Содействие работодателям в подборе необходимых работников".

2.2. Наименование государственных учреждений, непосредственно предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляют центры занятости населения.

Ответственными исполнителями за предоставление государственной услуги являются работники

---

центра занятости населения, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту (далее - работники центра занятости населения).

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвует автономное учреждение Астраханской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) в части оказания содействия в подаче заявления в электронной форме.

Допускается предоставление части государственной услуги (не касающейся внесения данных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения) привлекаемыми центрами занятости на договорной основе организациями, в том числе социально ориентированными некоммерческими организациями - исполнителями общественно полезных услуг, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

2.2.3. Органом, предоставляющим сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, является Федеральная налоговая служба.

2.2.4. В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

2.2.5. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляют центры занятости.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги размещен в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") на официальном сайте агентства <https://azn.astrobl.ru> (далее - официальный сайт агентства), на единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений "Работа в России" [www.trudvsem.ru](http://www.trudvsem.ru) (далее - далее Единая цифровая платформа), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <http://www.gosuslugi.ru> (далее - единый портал) и подсистеме "Портал государственных и муниципальных услуг Астраханской области" региональной информационной системы "Платформа межведомственного взаимодействия Астраханской области" (далее - региональный портал). (в ред. [Постановления](#) АЗН Астраханской области от 28.06.2023 N 2/ПА)

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

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

2.3.2. 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 (не позднее 3 рабочих дней с момента получения уведомления внести изменения в информацию о вакансии с использованием Единой цифровой платформы) 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 соответствии с административным регламентом.

#### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги - не позднее 2 рабочих дней с момента принятия заявления, за исключением случаев, предусмотренных [пунктами 2.4.2 - 2.4.4 подраздела 2.4, пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2](#) административного регламента.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги в случае реализации центром занятости сервиса "Массовый отбор кандидатов на работу" - не позднее 11 рабочих дней с момента принятия заявления.

2.4.3. Срок предоставления государственной услуги в случае реализации центром занятости сервиса "Организация собеседования с кандидатами на работу" - 7 рабочих дней с момента принятия заявления.

2.4.4. Предоставление государственной услуги приостанавливается в случае, предусмотренном [пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2](#) административного регламента до момента направления работодателем с использованием Единой цифровой платформы в центр занятости населения согласия или отказа внести изменения в заявление в соответствии с [подразделом 2.7.1 раздела 2](#) административного регламента.

2.4.5. В случае невнесения работодателем изменений в информацию о вакансии в течение срока, предусмотренного [абзацем пятым подраздела 3.6. раздела 3](#) административного регламента, и при отсутствии подходящих кандидатур работников в течение 30 дней с момента принятия заявления, предоставление государственной услуги прекращается.

2.4.6. Максимальное время ожидания в очереди по вопросам, связанным с получением государственной услуги путем личного посещения по собственной инициативе или по предложению центра занятости населения не должно превышать 15 минут.

#### 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

##### 2.5.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет:

- информацию о вакансии, опубликованную на Единой цифровой платформе ([приложение N 1](#) к административному регламенту);

- заявление ([приложение N 2](#) к административному регламенту).

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".

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

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

2.5.2. При личном посещении центра занятости населения работодатель (представитель работодателя) предъявляет паспорт или документ его заменяющий, документ, подтверждающий полномочия представителя работодателя.

2.5.3. Заявитель вправе по собственной инициативе представить сведения о государственной регистрации юридического лица/ индивидуального предпринимателя, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц или в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

---

В случае если заявитель по собственной инициативе не предоставил указанные сведения, центр занятости населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном [подразделом 3.4 раздела 3](#) административного регламента, запрашивает в Федеральной налоговой службе выписку из Единого государственного реестра юридических лиц либо выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей

2.5.4. При предоставлении государственной услуги центр занятости не вправе требовать:

- 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 находятся в распоряжении центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов.

- 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

(абзац введен [Постановлением](#) АЗН Астраханской области от 28.06.2023 N 2/ПА)

- представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(абзац введен [Постановлением](#) АЗН Астраханской области от 28.06.2023 N 2/ПА)

2.5.5. Порядок подачи заявления и предъявления документов.

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

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

Заявление в электронной форме подписывается работодателем простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с [Правилами](#) использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 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 [порядке](#), установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.12.2021 N 2152 "Об утверждении правил создания и использования сертификата ключа проверки усиленной неквалифицированной электронной подписи в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

#### 2.5.6. Запись на прием в центр занятости населения для подачи заявления.

Запись на прием в центр занятости для содействия в подаче заявления проводится посредством телефонной или электронной связи по номеру телефона или по адресу электронной почты центра занятости, указанным в [приложении N 3](#) к административному регламенту.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в центре занятости населения графика приема заявителей.

Центр занятости населения не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

#### 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. 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.

Предоставление государственной услуги приостанавливается в этом случае до момента направления заявителем с использованием Единой цифровой платформы в центр занятости населения согласия или отказа внести изменения в заявление.

#### 2.7.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

#### 2.9. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных и иных правовых актов Российской Федерации, Астраханской области, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования) размещен на официальном сайте агентства, едином, региональном порталах.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

В помещении центра занятости населения, МФЦ отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при оказании содействия в подаче заявления в электронной форме и предъявлении документов, указанных в [пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента.

Предоставление помощи в заполнении заявления заявителям при личном обращении осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей.

Помещения для непосредственного взаимодействия работников центра занятости, с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оборудуются информационными табличками.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи заявления (далее - места для ожидания) оснащаются стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками), столами (стойками), бумагой и канцелярскими принадлежностями и формами документов.

Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3.

Места для получения информации и заполнения заявления и документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны содержать информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе образцы заполнения форм заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги также размещается на официальном сайте агентства.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой государственной услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со [статьей 15](#) Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" в [порядке](#), установленном Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 N 527н "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи".

На всех парковках общего пользования 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. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

## 2.11. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- своевременное, полное информирование о государственной услуге;
- соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных административным регламентом;
- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме;
- удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги;
- содействие МФЦ в подаче заявления для получения государственной услуги в электронной форме;
- минимальные количество и продолжительность взаимодействий заявителей и работников центра занятости при предоставлении государственной услуги;
- соответствие должностных инструкций работников центра занятости административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- доступность обращения за предоставлением государственной услуги и предоставления государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.12.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления, указанного в [пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента, в электронной форме в порядке, установленном [пунктом 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента;
- доступности для заполнения в электронной форме документов, необходимых для получения государственной услуги;
- получения заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- доступа заявителя к сведениям о государственной услуге с использованием официального сайта агентства, единой цифровой платформы, единого и регионального порталов;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, определяются [Правилами определения видов электронной подписи](#), использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634.

2.12.2. МФЦ осуществляет содействие в подаче заявления для получения государственной услуги в электронной форме, в соответствии с соглашением о взаимодействии между агентством и МФЦ (далее - соглашение о взаимодействии).

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

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- формирование и направление работодателю предложения о предоставлении государственной услуги;
- прием заявления и документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- формирование перечня подходящих кандидатур работников;
- уточнение критериев подбора необходимых работников при отсутствии подходящих кандидатур работников;
- подбор работодателю необходимых кандидатур работников с учетом требований к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности) или должности), уровню профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы, содержащихся в информации о вакансии;
- согласование с гражданами (кандидатами на работу) проведения переговоров с работодателем;
- направление работодателю уведомления, содержащего перечень подобранных кандидатур

---

работников, результаты согласования с гражданами (кандидатами на работу) проведения переговоров с работодателем;

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

- содействие и подбор необходимых работников с использованием сервиса "Массовый отбор кандидатов на работу";

- содействие и подбор необходимых работников с использованием сервиса "Организация собеседования с кандидатами на работу".

3.2. Формирование и направление работодателю предложения о предоставлении государственной услуги

Основанием для начала исполнения административной процедуры, является размещение работодателем на Единой цифровой платформе информации о вакансии.

Ответственным исполнение данной административной процедуры является работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги.

Работник центра занятости на основании информации о вакансии, размещенной на Единой цифровой платформе, формирует и направляет работодателю в автоматическом режиме с использованием единой цифровой платформы предложение о предоставлении государственной услуги (далее - предложение).

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.

Результатом исполнения данной административной процедуры является формирование и направление работодателю с использованием единой цифровой платформы предложения.

Срок выполнения данной административной процедуры - не позднее следующего дня со дня размещения работодателем информации о вакансии на Единой цифровой платформе.

### 3.3. Прием заявления и документов

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление посредством Единой цифровой платформы в центр занятости населения заявления о предоставлении государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников и прилагаемых к нему документов, указанных в [пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента](#) в порядке, предусмотренном [пунктом 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента](#).

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является работник центра занятости, ответственный за прием и регистрацию заявления.

Работник центра занятости принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

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

если работодатель обратился за содействием в предоставлении государственной услуги лично, работник центра занятости устанавливает личность заявителя посредством визуального осмотра паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего;

---

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

если сведения о работодателе уже содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, 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 получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

- формирует и направляет межведомственный запрос в порядке и случаях, предусмотренных подразделом 3.4 настоящего раздела.

При получении информации о противоречиях между сведениями, указанными работодателем в заявлении, и сведениями, содержащимися в вышеуказанных регистрах, 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:

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

- 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.

При получении центром занятости населения в течение срока, предусмотренного абзацем одиннадцатым настоящего раздела, 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. Работник центра занятости населения осуществляет выполнение административных процедур (действий), предусмотренных подразделом 3.5 настоящего раздела административного регламента.

При отказе работодателя от указанного предложения работодатель отзывает заявление.

Результатом выполнения административной процедуры являются прием заявления и прилагаемых к нему документов и внесение данных заявления в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Срок выполнения данной административной процедуры - в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых документов в центр занятости населения.

3.4 Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление посредством Единой цифровой платформы в центр занятости населения заявления о предоставлении государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента и непредставление работодателем сведений, указанных в пункте 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

---

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги.

Датой направления межведомственного запроса является дата получения и регистрации заявления от работодателя.

В случае если работодатель не представил по собственной инициативе сведения указанные в [пункте 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента, работник центра занятости в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запрос, отвечающий требованиям, установленным федеральным и региональным законодательством, в Федеральную налоговую службу о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц/ Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных и в порядке, установленном Правительством Астраханской области.

Результатом данной административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня приема и регистрации заявления для работодателя.

### 3.5 Формирование перечня подходящих кандидатур работников

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является принятие работником центра занятости населения заявления о предоставлении государственной услуги и получение сведений в порядке межведомственного информационного взаимодействия в порядке, предусмотренном [подразделом 3.4](#) настоящего раздела.

Перечень подходящих кандидатур работников формируется в автоматизированном режиме с использованием технологии интеллектуального поиска кандидатур работников на единой цифровой платформе из не более 10 кандидатов на 1 вакантное рабочее место.

Результатом исполнения данной административной процедуры является автоматически сформированный с использованием Единой цифровой платформы перечень подходящих кандидатур работников либо отсутствие подходящих кандидатур работников.

Срок выполнения данной административной процедуры - в срок не позднее 2 рабочих дней с момента принятия заявления.

### 3.6 Уточнение критериев подбора необходимых работников при отсутствии подходящих кандидатур работников

Основанием для начала исполнения административной процедуры, является отсутствие подходящих кандидатур работников.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги.

Работник центра занятости населения направляет работодателю с использованием Единой цифровой платформы уведомление в срок не позднее одного рабочего дня с момента принятия заявления, содержащее:

- предложение внести изменения в информацию о вакансии с использованием единой цифровой платформы;
- информацию о том, что работодателю необходимо не позднее 3 рабочих дней с момента получения

---

вышеуказанного уведомления внести изменения в информацию о вакансии с использованием Единой цифровой платформы.

В случае внесения работодателем в течение срока, предусмотренного **абзацем пятым** настоящего подраздела, 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, повторно осуществляет выполнение административных процедур (действий), предусмотренных **подразделом 3.5 раздела 3** административного регламента.

В случае невнесения работодателем изменений в информацию о вакансии в течение срока, предусмотренного **абзацем пятым** настоящего раздела административного регламента, и при отсутствии подходящих кандидатур работников в течение 30 дней с момента принятия заявления, предоставление государственной услуги прекращается.

Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- направление работодателю с использованием Единой цифровой платформы уведомления об уточнении критериев подбора необходимых работников, указанных в информации о вакансии;
- принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги в связи с невнесением работодателем изменений в информацию о вакансии в соответствии с предложением центра занятости населения.

Срок выполнения данной административной процедуры - не более одного рабочего дня с момента принятия заявления, за исключением прекращения предоставления государственной услуги в течение 30 дней с момента принятия заявления в случае, предусмотренном **абзацем восьмым** настоящего подраздела.

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

Основанием для начала исполнения административной процедуры, является автоматически сформированный с использованием технологии интеллектуального поиска кандидатур работников на Единой цифровой платформе перечень подходящих кандидатур работников.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги.

Работник центра занятости населения 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.

Работник центра занятости населения реализует сервис "Массовый отбор кандидатов на работу" при указании работодателем в заявлении информации о необходимости реализации данного сервиса в случае массовой потребности работодателя в работниках (при необходимости замещения не менее 10 рабочих мест по одной вакансии) в соответствии с **подразделом 3.11** настоящего раздела.

Результатом исполнения данной 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, предоставленной работодателем.

---

Срок выполнения данной административной процедуры - не позднее 2 рабочих дней с момента автоматического сформирования с использованием технологии интеллектуального поиска кандидатур работников на Единой цифровой платформе перечня подходящих кандидатур работников.

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

Основанием для начала исполнения 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, предоставленной работодателем, а также отсутствие указания работодателем в заявлении информации о необходимости реализации сервиса "Массовый отбор кандидатов на работу".

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги.

Работник центра занятости населения 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". При согласовании по средствам телефонной связи звонок осуществляется по контактному телефону гражданина.

Работник центра занятости населения 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.

Результатом исполнения данной административной процедуры является занесение на Единую цифровую платформу информации о результатах согласования с каждым гражданином (кандидатом на работу) проведения переговоров о трудоустройстве (собеседования) с работодателем.

Срок выполнения данной административной процедуры - не позднее 2 рабочих дней с момента согласования с гражданином (кандидатом на работу) проведения переговоров о трудоустройстве (собеседования) с работодателем.

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

Основаниями для начала исполнения административной процедуры, являются:

- 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, предоставленной работодателем;

- занесение на Единую цифровую платформу информации работником ЦЗН о результатах согласования с каждым гражданином (кандидатом на работу) проведения переговоров о трудоустройстве (собеседования) с работодателем;

- окончание реализации сервиса "Массовый отбор кандидатов на работу".

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является работник центра занятости населения.

Работник центра занятости населения направляет работодателю уведомления, содержащие:

- перечень подобранных кандидатур работников и резюме по каждому кандидату;

- 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.

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление работодателю вышеуказанных уведомлений.

Срок выполнения данной административной процедуры - не позднее 2 рабочих дней с момента принятия заявления с использованием Единой цифровой платформы.

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

Основанием для начала исполнения административной процедуры, является направление в центр занятости населения работодателем сведений о результатах переговоров (собеседования) с гражданами (кандидатами на работу) с использованием Единой цифровой платформы и окончание реализации сервиса "Организация собеседования с кандидатами на работу".

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является работник центра занятости населения.

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

С учетом результатов указанного анализа центр занятости населения повторно осуществляет административные процедуры, предусмотренные [подразделами 3.5 - 3.9, абзацем третьим](#) настоящего подраздела.

Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие с учетом результатов анализа информации о причинах отклонения кандидатов на работу решения о повторном осуществлении административных процедур.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 5 минут с момента поступления сведений работодателя о результатах переговоров (собеседования) с гражданами (кандидатами на работу) с использованием Единой цифровой платформы.

3.11 Содействие и подбор необходимых работников с использованием сервиса "Массовый отбор кандидатов на работу"

Основанием для начала исполнения административной процедуры, является указание работодателем в заявлении информации о необходимости реализации сервиса "Массовый отбор кандидатов на работу".

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является работник центра занятости населения.

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

Порядок реализации сервиса по массовому отбору центра занятости населения включает в себя:

информирование работодателя о порядке и сроках реализации сервиса по массовому отбору,

согласование даты и времени проведения массового отбора;

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

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

корректировку списка участников массового отбора;

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

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

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

Результатом исполнения данной административной процедуры является:

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

- отчет центра занятости населения о реализации сервиса по массовому отбору.

Работник центра занятости населения по результатам реализации сервиса по массовому отбору переходит к выполнению административных процедур, предусмотренных [подразделами 3.9, 3.10](#) настоящего раздела административного регламента.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 10 рабочих дней с момента подбора соответствующих кандидатур в рамках выполнения административной процедуры, предусмотренной [пунктом 3.7](#) административного регламента.

3.12 Содействие и подбор необходимых работников с использованием сервиса "Организация собеседования с кандидатами на работу"

Основанием для начала исполнения административной процедуры, является указание работодателем в заявлении информации о необходимости реализации сервиса "Организация собеседования с кандидатами на работу".

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является работник центра занятости населения.

Работник центра занятости населения в соответствии с технологической картой реализует сервис "Организация собеседования с кандидатами на работу" (далее - сервис по организации собеседования) после выполнения административных процедур (действий), предусмотренных [подразделом 3.9](#) административного регламента и при указании работодателем в заявлении информации о необходимости реализации данного сервиса.

Работник центра занятости:

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

- согласовывает с работодателем график проведения собеседования, формата (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 работодателем;

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

- формирует отчет о реализации сервиса по "Организация собеседования с кандидатами на работу".

Результатом исполнения данной административной процедуры является:

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

- отчет центра занятости населения о реализации сервиса по организации собеседования.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 6 рабочих дней с момента направления центром занятости населения работодателю перечня подобранных кандидатур работников в соответствии с [подразделом 3.9](#) настоящего раздела административного регламента.

Работник центра занятости населения по результатам реализации сервиса по организации собеседования переходит к выполнению административной процедуры, предусмотренной [подразделом 3.10](#) настоящего раздела административного регламента.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами, при предоставлении государственной услуги соблюдения и исполнения работниками центра занятости положений административного регламента осуществляет директор центра занятости или уполномоченный им работник.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляет директор центра занятости или уполномоченный им работник и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) работников центра занятости.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность работников центра занятости населения и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия) принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

---

Работники центра занятости несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, предусмотренные **разделом 3** административного регламента, закрепленную в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности 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

В целях контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а директор центра занятости населения либо его заместитель, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги, обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению государственной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в центр занятости предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении работниками центра занятости, ответственными за предоставление государственной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, должностных лиц центра занятости населения либо работников центра занятости населения**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) центра занятости населения, работников центра занятости населения либо работников центра занятости населения при предоставлении государственной услуги

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) центра занятости населения, работников центра занятости населения либо работников центра занятости населения при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого и регионального порталов

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с работником центра занятости, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб;
- путем взаимодействия работников центра занятости, наделенных полномочиями по рассмотрению жалоб, с заявителями по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети "Интернет" на официальном сайте агентства, на региональном портале, на едином портале;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стенах в помещении центра занятости.

### 5.3. Предмет жалобы

---

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области;
- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области;
- отказ центра занятости, его работника в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области;
- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.4. Органы и уполномоченные на рассмотрение должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.4.1. Жалоба рассматривается центром занятости населения. В случае если обжалуются решения и действия (бездействия) директора центра занятости населения, жалоба подается в агентство и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом административного регламента.

5.4.2. В случае если в компетенцию центра занятости не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации центр занятости направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в центр занятости в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в центре занятости.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб работники центра занятости населения обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.4.2 подраздела 5.4 раздела 5 административного регламента.

#### 5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба подается в агентство, центр занятости, МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.5.2. Почтовый адрес агентства: 414000, Астраханская область, г. Астрахань, улица Василия Тредиаковского, 13;

График работы агентства: с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00;

Адрес электронной почты: e-mail: azn@astrobl.ru;

Адрес официального сайта агентства в сети "Интернет": <http://azn.astrobl.ru>;

Номер телефона агентства: 8 (8512) 39-40-03, факс 8 (8512) 39-00-57;

Почтовый адрес, график работы, адреса электронной почты, номера телефонов центров занятости указаны в [приложении N 3](#) к административному регламенту.

5.5.3. Почтовый адрес МФЦ: 414014, Астраханская область, г. Астрахань, ул. Бабефа, 8.

График работы МФЦ:

с понедельника по среду - с 08.00 до 18.00;

четверг - с 08.00 до 20.00;

пятница - с 08.00 до 18.00;

суббота - с 08.00 до 13.00;

воскресенье - выходной.

Адрес официального сайта МФЦ в сети "Интернет": <http://www.mfc.astrobl.ru>.

Адрес электронной почты МФЦ: [mfc.astrakhan@astrobl.ru](mailto:mfc.astrakhan@astrobl.ru).

Телефоны МФЦ: 668-809; факс МФЦ: 668-808.

Информация о местонахождении, телефонах и графике работы структурных подразделений МФЦ указана на официальном сайте МФЦ в сети "Интернет".

#### 5.5.4. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в [абзаце четвертом пункта 5.5.7](#) настоящего подраздела);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости, его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости, его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации, полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется центром занятости в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы центра занятости, указанным в [Приложении N 3](#) к административному регламенту.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта агентства в сети "Интернет";
- единого портала либо регионального портала;

- портала федеральной государственной информационной 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 (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети "Интернет" (при использовании агентством системы досудебного обжалования).

5.5.8. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в [пункте 5.5.5 подраздела 5.5 раздела 5](#) административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях](#), или признаков состава преступления работник центра занятости, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## 5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в центр занятости, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации в агентстве, центре занятости.

В случае обжалования отказа центра занятости, его работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в агентстве, центре занятости.

## 5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона от

---

27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" агентство, центр занятости принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы агентство, центр занятости принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

#### 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за нем принятия решения по жалобе, на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдается заявителю лично в зависимости от способа, указанного заявителем в жалобе.

В случае если жалоба удовлетворяется, в ответе указывается информация о действиях, осуществляемых центром занятости, агентством, работниками центра занятости, должностными лицами агентства в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений в процессе предоставления государственной услуги, приносятся извинения за доставленные неудобства, а также указывается информация о дальнейших действиях заявителя в целях получения государственной услуги.

В случае если в удовлетворении жалобы отказывается, в ответе приводятся аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также указывается информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в [абзаце четвертом пункта 5.5.7 подраздела 5.5](#) настоящего раздела, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

#### 5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование центра занятости, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) работника центра занятости, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о работнике центра занятости, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы работником центра занятости.

Ответ в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы работника центра занятости.

### 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в центр занятости дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Центр занятости или работник центра занятости по направленному в установленном порядке запросу заявителя обязаны в течение 15 дней представлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

### 5.11. Перечень случаев, в которых центр занятости отказывает в удовлетворении жалобы

Центр занятости отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

### 5.12. Перечень случаев, в которых центр занятости, агентство оставляют жалобу без рассмотрения

Центр занятости, агентство вправе оставить жалобу без рассмотрения в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу работников центра занятости, должностных лиц агентства, а также членов их семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Заявитель информируется об оставлении жалобы без рассмотрения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в центре занятости, агентстве.

Приложение N 1  
к административному регламенту

Форма

## ИНФОРМАЦИЯ О ВАКАНСИИ

### 1. Основная информация:

- наименование вакансии (в соответствии со штатным расписанием)

б) наименование работодателя

в) профессия (в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов)

г) профессиональный стандарт

д) сфера деятельности

е) заработка плата, руб.

ж) субъект Российской Федерации

2. Адрес места работы:

а) район, населенный пункт, улица

б) дом, корпус, строение

в) название остановки, вид транспорта

г) дополнительная информация по адресу (необязательно)

3. Должностные обязанности

4. Требования к кандидату:

а) квалификация

б) опыт работы

в) образование

г) специальность по образованию

д) ученая степень (при наличии)

е) иные требования

5. Владение языками (необязательно)

6. Ключевые навыки

7. Дополнительные навыки

8. Дополнительные требования к кандидату:

а) медицинская книжка

б) водительское удостоверение

в) наличие сертификатов (необязательно)

9. Данные по вакансии:

а) график работы

б) тип занятости

- в) класс условий труда
- г) прием по результатам конкурса на замещение вакансии
- д) квотируемое рабочее место
- е) карьерный рост (необязательно)
- ж) дополнительные сведения по вакансии (необязательно)
- з) возможность работы для социально незащищенных групп

10. Премии и дополнительные социальные гарантии, предоставляемые работнику:

- а) вид премии
- б) размер премии (необязательно, если вид премии не выбран)

11. Социальный пакет:

- а) предоставление жилья при переезде
- б) тип жилья
- в) транспортные льготы
- г) переобучение
- д) стипендия
- е) размер стипендии в месяц
- ж) условия обучения (необязательно)
- з) дополнительные социальные гарантии (необязательно)

12. Контактная информация:

- а) контактное лицо
- б) телефон
- в) мобильный телефон (необязательно)
- г) адрес электронной почты
- д) другое (необязательно)

Приложение N 2  
к административному регламенту

Форма

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАБОТОДАТЕЛЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ**

## УСЛУГИ СОДЕЙСТВИЯ В ПОДБОРЕ НЕОБХОДИМЫХ РАБОТНИКОВ

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя работодателя
2. Должность
3. Контактный телефон
4. Адрес электронной почты
5. Сведения о работодателе:
  - а) полное наименование юридического лица
  - б) фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица
  - в) сокращенное наименование юридического лица (при наличии)
  - г) организационно-правовая форма юридического лица
  - д) ОГРН
  - е) ИНН
  - ж) КПП
  - з) форма собственности
  - и) численность работников
  - к) количество рабочих мест
  - л) основной вид экономической деятельности (по ОКВЭД)
6. Адрес места нахождения:
  - а) субъект Российской Федерации
  - б) район, населенный пункт, улица
  - в) дом, корпус, строение

Фактический адрес совпадает с адресом места нахождения

Фактический адрес (если не совпадает с адресом местонахождения):
  - а) субъект Российской Федерации
  - б) район, населенный пункт, улица
  - в) дом, корпус, строение
7. Место оказания государственной услуги:
  - а) субъект Российской Федерации
  - б) центр занятости населения
8. Общие сведения о вакансии:

- 
- а) наименование вакансии
  - б) дополнительные сервисы
  - в) необходимое количество работников

Приложение N 3  
к административному регламенту

**ИНФОРМАЦИЯ  
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ ЦЕНТРОВ ЗАНЯТОСТИ**

Н п/п	Наименование центра занятости	Адрес, телефоны	Адрес электронной почты	График работы
1.	Областное государственное казенное учреждение "Центр занятости населения города Астрахани"	414000, г. Астрахань, ул. В. Тредиаковского, д. 13 (8512) 39-40-18	ast_trud@mail.ru	Понедельник 9.00 - 17.00 Вторник 9.00 - 19.00 Среда 9.00 - 17.00 Четверг 9.00 - 19.00 Пятница 9.00 - 17.00 Без перерыва на обед
2.	Областное государственное казенное учреждение "Центр занятости населения Ахтубинского района"	416506, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Циолковского, д. 2 (85141) 3-53-67	czn-ahtuba@astrmail.ru	Понедельник 8.00 - 17.00 Вторник 9.00 - 18.00 Среда 8.00 - 17.00 Четверг 9.00 - 18.00 Пятница 8.00 - 17.00 Без перерыва на обед
3.	Областное государственное казенное учреждение "Центр занятости населения Володарского района"	416170, Астраханская область, Володарский район, п. Володарский, ул. Суворова, д. 16 (85142) 9-14-61	czn-volodar@astrmail.ru	Понедельник 8.00 - 17.00 Вторник 9.00 - 18.00 Среда 8.00 - 17.00 Четверг 9.00 - 18.00 Пятница 8.00 - 17.00 Без перерыва на обед
4.	Областное государственное казенное учреждение "Центр занятости населения Енотаевского района"	416200, Астраханская область, Енотаевский район, с. Енотаевка, ул. Пушкина, д. 64 (85143) 9-20-06	enotsz@astranet.ru	Понедельник 8.00 - 17.00 Вторник 9.00 - 18.00 Среда 8.00 - 17.00 Четверг 9.00 - 18.00 Пятница 8.00 - 17.00 Без перерыва на обед
5.	Областное государственное казенное учреждение "Центр занятости населения закрытого административно-территориального образования Знаменск Астраханской области"	416540, Астраханская область, г. Знаменск, ул. Комсомольская, д. 5 (85140) 2-51-24	znamszn@mail.ru	Понедельник 8.00 - 17.00 Вторник 9.00 - 18.00 Среда 8.00 - 17.00 Четверг 9.00 - 18.00 Пятница 8.00 - 17.00 Без перерыва на обед

6.	Областное государственное казенное учреждение "Центр занятости населения Икрянинского района"	416370, Астраханская область, Икрянинский район, с. Икряное, ул. Ленина, д. 10 (85144) 2-18-54	ikr_sz@astranet.ru	Понедельник 8.00 - 17.00 Вторник 9.00 - 18.00 Среда 8.00 - 17.00 Четверг 9.00 - 18.00 Пятница 8.00 - 17.00 Без перерыва на обед
7.	Областное государственное казенное учреждение "Центр занятости населения Камызякского района"	416340, Астраханская область, Камызякский район, г. Камызяк, ул. Ленина, д. 11 8 (85145) 90547	zankam@astranet.ru	Понедельник 8.00 - 17.00 Вторник 9.00 - 18.00 Среда 8.00 - 17.00 Четверг 9.00 - 18.00 Пятница 8.00 - 17.00 Без перерыва на обед
8.	Областное государственное казенное учреждение "Центр занятости населения Красноярского района"	416150, Астраханская область, Красноярский район, с. Красный Яр, ул. Советская, д. 64 (85146) 9-27-92	rjkrasnsz@astranet.ru	Понедельник 8.00 - 17.00 Вторник 9.00 - 18.00 Среда 8.00 - 17.00 Четверг 9.00 - 18.00 Пятница 8.00 - 17.00 Без перерыва на обед
9.	Областное государственное казенное учреждение "Центр занятости населения Лиманского района"	416410, Астраханская область, Лиманский район, р. п. Лиман, ул. Комсомольская, д. 69 (85147) 2-17-49	limzanyt@astranet.ru	Понедельник 8.00 - 17.00 Вторник 9.00 - 18.00 Среда 8.00 - 17.00 Четверг 9.00 - 18.00 Пятница 8.00 - 17.00 Без перерыва на обед
10.	Областное государственное казенное учреждение "Центр занятости населения Наримановского района"	416111, Астраханская область, Наримановский район, г. Нариманов, проспект Строителей, д. 5, помещение N 4 (85171) 61-0-08	narsz@astranet.ru	Понедельник 8.00 - 17.00 Вторник 9.00 - 18.00 Среда 8.00 - 17.00 Четверг 9.00 - 18.00 Пятница 8.00 - 17.00 Без перерыва на обед
11.	Областное государственное казенное учреждение "Центр занятости населения Харабалинского района"	416010, Астраханская область, Харабалинский район, г. Харабали, ул. Октябрьская, д. 10	harabsz@astranet.ru	Понедельник 8.00 - 17.00 Вторник 9.00 - 18.00 Среда 8.00 - 17.00 Четверг 9.00 - 18.00

---

		(85148) 5-11-96		Пятница 8.00 - 17.00 Без перерыва на обед
12.	Областное государственное казенное учреждение "Центр занятости населения Черноярского района"	416230, Астраханская область, Черноярский район, с. Черный Яр, ул. Победы, д. 41 (85149) 2-15-42	chorn@astranet.ru	Понедельник 8.00 - 17.00 Вторник 9.00 - 18.00 Среда 8.00 - 17.00 Четверг 9.00 - 18.00 Пятница 8.00 - 17.00 Без перерыва на обед

---