



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(ДТЗН СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ)

ПРИКАЗ

11.08.2023

№ 236

г. Екатеринбург

**Об утверждении Административного регламента
Департамента по труду и занятости населения Свердловской области
по предоставлению государственной услуги содействия работодателям
в подборе необходимых работников**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 02.11.2021 № 1909 «О регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан, требованиях к подбору подходящей работы, внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 8 апреля 2020 г. № 460, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.01.2022 № 26н «Об утверждении стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников» и постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент Департамента по труду и занятости населения Свердловской области по предоставлению государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников (прилагается).

2. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя директора Департамента Н.А. Бордюгову.

Директор Департамента

Д.А. Антонов

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента
по труду и занятости населения
Свердловской области
от 11.08.2023 № 236
«Об утверждении
Административного регламента
Департамента по труду и занятости
населения Свердловской области
по предоставлению государственной
услуги содействия работодателям
в подборе необходимых работников»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Департамента по труду и занятости населения Свердловской области
по предоставлению государственной услуги содействия работодателям
в подборе необходимых работников

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент Департамента по труду и занятости населения Свердловской области по предоставлению государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников (далее – Административный регламент) устанавливает требования к порядку осуществления полномочия по предоставлению государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников (далее – государственная услуга), составу, последовательности и срокам выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги государственными казенными учреждениями службы занятости населения Свердловской области (далее – центры занятости), подведомственными Департаменту по труду и занятости населения Свердловской области (далее – Департамент).

2. При предоставлении государственной услуги посредством Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (<https://trudvsem.ru>) (далее – единая цифровая платформа) и указании работодателем в заявлении информации о необходимости реализации, центром занятости реализуются следующие сервисы:

- 1) «Массовый отбор кандидатов на работу» (далее – «Массовый отбор»);
- 2) «Организация собеседования с кандидатами на работу» (далее – «Организация собеседования»).

Круг заявителей

3. Государственная услуга предоставляется работодателям или их уполномоченным представителям (далее – работодатели).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информирование работодателей о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется:

1) на единой цифровой платформе, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал) (<https://www.gosuslugi.ru/24536/2/info>), на официальном сайте Департамента (<https://www.szn-ural.ru/services/descriptionforemployer/0862ba8b-82e3-4fce-8add-a7b0d2211c53>);

2) непосредственно в помещениях центров занятости в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах, плакатах и баннерах или консультаций с сотрудниками центра занятости;

3) по телефону «горячей линии» центров занятости, через средства массовой информации и иных каналов связи.

5. Основными требованиями к информированию работодателей о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

6. При общении с работодателями (по телефону или лично) специалисты центра занятости должны корректно и внимательно относиться к работодателям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться в рамках официально-делового стиля речи.

7. Информирование работодателей о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

8. Наименование государственной услуги: «Содействие работодателям в подборе необходимых работников».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

9. Государственная услуга предоставляется центрами занятости.

10. Департамент информирует работодателей о государственной услуге и порядке ее предоставления, организует и контролирует деятельность центров занятости по предоставлению государственной услуги на территории Свердловской области.

Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

11. При предоставлении государственной услуги в качестве источника получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принимает участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия Федеральная налоговая служба.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг» (далее – постановление Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП).

Описание результата предоставления государственной услуги

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

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

13. Срок предоставления государственной услуги составляет 2 рабочих дня с момента принятия заявления с использованием единой цифровой платформы.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Департамента по адресу: <https://szn-ural.ru/services/descriptionforemployer/0862ba8b-82e3-4fce-8add-a7b0d2211c53> и на едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/24536/2/info>.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов на официальном сайте Департамента.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и подлежащих представлению работодателем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

1) информацию о вакансии, опубликованную на единой цифровой платформе по форме согласно приложению № 9 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20.10.2021 № 738н «Об утверждении форм документов, связанных с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения» (далее – приказ Минтруда России № 738н);

2) заявление работодателя о содействии в подборе необходимых работников (далее – заявление) по форме согласно приложению № 8 к приказу Минтруда России № 738н.

16. В заявлении работодатель может указать информацию о необходимости реализации центром занятости сервиса «Массовый отбор», сервиса «Организация собеседования».

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

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

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

20. 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 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», или усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной 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.

21. Работодатель вправе обратиться в центр занятости или в государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) за содействием в подаче заявления электронной форме.

22. Работодатель вправе обратиться в центр занятости путем личного посещения по собственной инициативе или по предложению центра занятости по вопросам, связанным с получением государственной услуги.

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

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые работодатель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

25. Для предоставления государственной услуги центром занятости на основании межведомственного запроса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, запрашиваются сведения о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

Указание на запрет требовать от работодателя представления документов, информации или осуществления действий

26. Запрещается требовать от работодателя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Департамента, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ);

3) 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 следующих случаев:

изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличия ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных гражданином после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего органа, предоставляющего государственную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, гражданин уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

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

государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

28. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является направление центром занятости предложения работодателю внести изменения в сведения о работодателе, содержащиеся в заявлении, в связи с выявленными противоречиями между сведениями, указанными работодателем в заявлении, и сведениями, содержащимися в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

Предоставление государственной услуги приостанавливается в этом случае до момента направления работодателем с использованием единой цифровой платформы в центр занятости согласия или отказа внести изменения в заявление в порядке, предусмотренном пунктом 61 настоящего Административного регламента

29. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

30. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

1) замещение работодателем соответствующих свободных рабочих мест (вакантной должности);

2) отказ работодателя от посредничества центра занятости путем отзыва заявления и информации о вакансии с использованием единой цифровой платформы;

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

4) невнесение работодателем изменений в информацию о вакансии в соответствии с предложением центра занятости в течение срока, предусмотренного подпунктом 2 пункта 68 настоящего Административного регламента, и при отсутствии подходящих кандидатур работников в течение 30 дней с момента принятия заявления;

5) длительное (более 1 месяца) отсутствие взаимодействия работодателя с центром занятости в электронной форме с использованием единой цифровой платформы в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги

31. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП, не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

32. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

34. Заявление подается в центр занятости в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы в любое удобное для работодателя время.

35. При личном обращении работодателя в центр занятости за содействием в подаче заявления в электронной форме срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

36. Центр занятости принимает заявление в день его подачи работодателем.

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

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.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

39. В помещениях центров занятости, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечиваются:

1) соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

3) оборудование места с доступом к единой цифровой платформе, единому portalу;

4) места для ожидания, информирования, приема граждан оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

5) наличие туалета со свободным доступом к нему в рабочее время;

6) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

40. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать

оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами, в том числе гражданами с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества государственной услуги

41. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность подачи заявления в электронной форме в МФЦ через единую цифровую платформу;

3) возможность получения государственной услуги в любом центре занятости по выбору работодателя.

42. При предоставлении государственной услуги взаимодействие работодателя со специалистами центров занятости осуществляется не более одного раза (при обращении за содействием в подаче заявления) по собственной инициативе работодателя или по предложению центра занятости.

Продолжительность взаимодействия не регламентирована.

43. Доля работодателей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, определяется на основе опросов получателей государственной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

44. Работодатель имеет право получения государственной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в центр занятости по месту своего нахождения.

Для предоставления государственной услуги работодатель направляет с использованием единой цифровой платформы документы, установленные пунктом 15 настоящего Административного регламента.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

45. Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия):

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;
- 4) запрос сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;
- 5) формирование перечня подходящих кандидатур работников;
- 6) уточнение критериев подбора необходимых работников при отсутствии подходящих кандидатур работников;
- 7) подбор работодателю необходимых кандидатур работников с учетом требований к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности) или должности), уровню профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы, содержащихся в информации о вакансии;
- 8) согласование с гражданами (кандидатами на работу) проведения переговоров с работодателем;
- 9) направление работодателю уведомления, содержащего перечень подобранных кандидатур работников, результаты согласования с гражданами (кандидатами на работу) проведения переговоров с работодателем;
- 10) ознакомление с результатами проведенных работодателем с гражданами (кандидатами на работу) переговоров, анализ причин не замещения вакансии.

46. Перечень административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием единого портала, включает:

1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге (при наличии технической возможности).

На едином портале размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

форма заявления, используемая при предоставлении государственной услуги (при наличии технической возможности).

Информация на едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных;

2) запись на прием в орган, предоставляющий государственную услугу не предусмотрена;

3) формирование заявления о предоставлении государственной услуги на едином портале не предусмотрено;

4) прием и регистрация центром занятости заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги с использованием единого портала не предусмотрено;

5) оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации не предусмотрена;

6) получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги с использованием единого портала и официального сайта Департамента не предусмотрено;

7) взаимодействие центра занятости с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия не предусмотрено;

8) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области с использованием единого портала и официального сайта Департамента (не предусмотрено);

9) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги с использованием единого портала и официального сайта Департамента не предусмотрено;

10) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги не предусмотрены.

В полном объеме государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

47. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, выполняемых МФЦ:

1) возможность обращения работодателя в МФЦ за содействием в подаче заявления в электронной форме с использованием единой цифровой платформы (при наличии технической возможности). Прием заявлений на бумажных носителях в офисах МФЦ не осуществляется.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение работодателя в МФЦ.

Работник МФЦ информирует работодателя о возможности подачи заявления в электронной форме с использованием единой цифровой платформы.

Результатом выполнения административной процедуры является обеспечение доступа к единой цифровой платформе (при наличии технической возможности), а также необходимое консультационное содействие работника МФЦ;

2) прием заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, в офисах МФЦ не осуществляется;

3) формирование и направление МФЦ пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в центр занятости не предусмотрено;

4) выдача гражданину результата предоставления государственной услуги в офисах МФЦ не предусмотрена.

48. Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не представляется.

Формирование и направление работодателю предложения о предоставлении государственной услуги

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление в центр занятости информация о вакансии, размещенной работодателем на единой цифровой платформе.

50. Центр занятости, формирует и направляет работодателю в автоматическом режиме с использованием единой цифровой платформы предложение о предоставлении государственной услуги (далее – предложение) в срок не позднее следующего дня со дня размещения информации о вакансии на единой цифровой платформе.

Предложение содержит информацию:

1) о порядке предоставления государственной услуги;

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

51. Результатом предоставления административной процедуры является формирование центром занятости предложения о предоставлении государственной услуги.

Прием заявления работодателя

52. Основанием для начала административной процедуры является поступление в центр занятости посредством единой цифровой платформы заявления работодателя.

53. Центр занятости принимает заявление в день его подачи работодателем. Уведомление о принятии заявления направляется работодателю в день его принятия.

54. Результатом предоставления административной процедуры является прием заявления.

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

55. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления.

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

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

2) если сведения о работодателе уже содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, центр занятости 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.

57. Результатом предоставления административной процедуры является внесение сведений о работодателе в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

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

58. Основанием для начала административной процедуры является принятие заявления работодателя.

59. В день принятия заявления центр занятости направляет межведомственный запрос с использованием единой цифровой платформы на представление сведений о работодателе, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей для подтверждения сведений, указанных в заявлении работодателя.

60. При получении информации о противоречиях между сведениями, указанными работодателем в заявлении, и сведениями, содержащимися в вышеуказанных реестрах, центр занятости направляет работодателю с использованием единой цифровой платформы в течение одного рабочего дня со дня выявления противоречий уведомление о приостановлении предоставления 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 с использованием единой цифровой платформы по своему выбору:

согласие с предложением внести изменения в заявление;

отказ от предложения внести изменения в заявление.

61. При получении центром занятости в течение срока, предусмотренного подпунктом 2 пункта 60 настоящего Административного регламента, согласия работодателя с указанным предложением, изменения в заявление вносятся на единой цифровой платформе в автоматическом режиме. Работодатель подписывает изменения в заявление в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

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

63. Результатом предоставления административной процедуры является получение сведений о работодателе, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, или отзыв заявления работодателем.

Формирование перечня подходящих кандидатур работников

64. Основанием для начала административной процедуры является принятие заявления и получение сведений о работодателе, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

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

66. Результатом предоставления административной процедуры является сформированный перечень подходящих кандидатур работников.

Уточнение критериев подбора необходимых работников при отсутствии подходящих кандидатур работников

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

68. Центр занятости направляет работодателю с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее 1 рабочего дня с момента принятия заявления уведомление, 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.

69. В случае внесения работодателем в течение срока, предусмотренного подпунктом 2 пункта 68 настоящего Административного регламента, изменений в информацию о вакансии, работодатель подписывает изменения в заявление в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

70. Центр занятости при необходимости осуществляет модерацию информации о вакансии на единой цифровой платформе в течение 1 рабочего дня, повторно осуществляет формирование перечня подходящих кандидатур работников.

71. В случае невнесения работодателем изменений в информацию о вакансии в течение срока, предусмотренного подпунктом 2 пункта 68 настоящего Административного регламента, и при отсутствии подходящих кандидатур работников в течение 30 календарных дней с момента принятия заявления, предоставление государственной услуги прекращается.

72. Результатами предоставления административной процедуры являются сформированный перечень подходящих кандидатур работников или прекращение предоставления государственной услуги.

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

73. Основанием для начала административной процедуры является автоматически сформированный перечень подходящих кандидатур работников.

74. Центр 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.

75. В случае указания работодателем в заявлении информации о необходимости реализации центром занятости сервиса «Массовый отбор», центр занятости реализует указанный сервис после выполнения административной процедуры (действия), предусмотренных пунктом 74 настоящего Административного регламента.

76. Центр занятости реализует сервис «Массовый отбор» в порядке, предусмотренном пунктами 77–79 настоящего Административного регламента, в случае массовой потребности работодателя в работниках (при необходимости замещения не менее 10 рабочих мест по одной вакансии) и при указании работодателем в заявлении информации о необходимости реализации данного сервиса.

77. Центр занятости реализует сервис «Массовый отбор» кандидатов в соответствии с технологической картой, разработанной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – технологическая карта).

78. Порядок реализации центром занятости сервиса «Массовый отбор» включает в себя:

1) информирование работодателя о порядке и сроках реализации сервиса «Массовый отбор», согласование даты и времени проведения массового отбора;

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

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

4) корректировку списка участников массового отбора;

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

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

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

79. При реализации центром занятости сервиса «Массовый отбор», центр занятости в срок не позднее 11 рабочих дней с момента принятия заявления направляет работодателю с использованием единой цифровой платформы уведомление, содержащее:

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

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

Центр занятости также направляет работодателю отчет о реализации сервиса «Массовый отбор».

80. Результатами реализации сервиса «Массовый отбор» являются:

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

2) отчет центра занятости о реализации сервиса «Массовый отбор».

81. Общий срок реализации сервиса «Массовый отбор» составляет не более десяти рабочих дней с момента подбора соответствующих кандидатур в рамках выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 74 настоящего Административного регламента.

82. Центр занятости по результатам реализации сервиса «Массовый отбор» переходит к выполнению последовательности административных процедур, предусмотренных пунктами 90–100 настоящего Административного регламента.

83. Результатом предоставления административной процедуры является сформированный перечень подобранных кандидатур работников.

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

84. Основанием для начала административной процедуры является сформированный перечень подобранных кандидатур работников.

85. Центр занятости согласовывает с гражданами (кандидатами на работу) готовность проведения переговоров о трудоустройстве (собеседования) с работодателем в срок не позднее 2 рабочих дней с момента принятия заявления.

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

86. Центр занятости 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.

87. Административные процедуры, предусмотренные пунктами 85–86 настоящего Административного регламента, не осуществляются центром занятости в случае реализации сервиса «Массовый отбор».

88. Результатом административной процедуры является 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

89. Основанием для начала административной процедуры является перечень подобранных кандидатур работников и согласование с гражданами (кандидатами на работу) проведения переговоров с работодателем.

90. Центр занятости в срок не позднее 2 рабочих дней с момента принятия заявления с использованием единой цифровой платформы направляет работодателю, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 79 настоящего Административного регламента, уведомление, содержащее:

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

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

91. В случае указания работодателем в заявлении информации о необходимости реализации центром занятости сервиса «Организация собеседования», центр занятости реализует указанный сервис после выполнения административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 90 настоящего Административного регламента.

92. Центр занятости реализует сервис «Организация собеседования» в соответствии с технологической картой.

93. Порядок реализации центром занятости сервиса «Организация собеседования» включает в себя:

1) информирование работодателя о порядке и сроках реализации сервиса «Организация собеседования», в том числе о перечне оборудования и других условиях, которые центр занятости обеспечивает для работодателя в рамках сервиса;

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

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

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

5) формирование отчета о реализации сервиса «Организация собеседования».

94. Результатами реализации сервиса «Организация собеседования» являются:

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

2) отчет центра занятости о реализации сервиса «Организация собеседования».

95. Общий срок реализации сервиса «Организация собеседования» составляет не более 6 рабочих дней с момента направления центром занятости работодателю перечня подобранных кандидатур работников в соответствии с пунктом 90 настоящего Административного регламента.

96. Центр занятости по результатам реализации сервиса «Организация собеседования» переходит к выполнению административных процедур (действий), предусмотренных подпунктом 99 настоящего Административного регламента.

97. Результатами административной процедуры являются 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

98. Основанием для начала административной процедуры является поступление в центр занятости результатов проведенных работодателем переговоров о трудоустройстве (собеседования) с гражданами (кандидатами на работу), направленных работодателем в центр занятости с использованием единой цифровой платформы.

99. Центр занятости ознакомливается с результатами проведенных работодателем переговоров о трудоустройстве (собеседования) с гражданами (кандидатами на работу), направленных работодателем в центр занятости с использованием единой цифровой платформы, анализирует информацию о причинах отклонения кандидатов.

100. С учетом результатов указанного анализа центр занятости повторно осуществляет административные процедуры, предусмотренные пунктами 65–99 настоящего Административного регламента.

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

101. В случае выявления получателем государственной услуги допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах получатель государственной услуги представляет в центр занятости заявление в произвольной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня его поступления.

Работник, предоставляющий государственную услугу:

1) осуществляет в соответствии с установленным порядком делопроизводства, исправление опечаток и (или) ошибок;

2) обеспечивает выдачу результата предоставления государственной услуги заявителю лично в центре занятости под роспись.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

102. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется директором центра занятости или его заместителем, ответственным за предоставление государственной услуги, должностными лицами Департамента по курируемому направлению деятельности на постоянной основе, а также путем проведения Департаментом плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений Административного регламента.

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

103. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя: проведение проверок соблюдения и исполнения работниками, предоставляющими государственную услугу, настоящего Административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки, форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.12.2021 № 871н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости, включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, а перечень видов информации, содержащейся в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости населения», требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

Периодичность и порядок проведения проверок, перечень лиц, уполномоченных на проведение проверок, утверждается приказом Департамента.

Результаты проверок оформляются в виде актов.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

104. Должностные лица центра занятости, работник, предоставляющий государственную услугу, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур (действий), соблюдение сроков, установленных Административным регламентом.

105. Должностные лица центра занятости, работник, предоставляющий государственную услугу, виновные в нарушении административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

106. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятия решений должностными лицами.

107. Проверки также могут проводиться по обращениям работодателей в процессе получения государственной услуги.

108. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны работодателей и их объединений осуществляется путем открытости деятельности Департамента и центров занятости при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений в процессе получения государственной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, должностных лиц центра занятости, работников, предоставляющих государственную услугу, Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих Департамента, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба)

109. Работодатель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги центром занятости, должностными лицами центра занятости, работником, предоставляющим государственную услугу, Департаментом, его должностными

лицами и государственными гражданскими служащими, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

**Органы государственной власти, организации и уполномоченные
на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба
заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

110. В случае обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, должностных лиц центра занятости, жалоба подается для рассмотрения в Департамент в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме гражданина, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

111. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих Департамента подается на имя Заместителя Губернатора Свердловской области, курирующего деятельность в сфере занятости населения согласно распределению обязанностей между членами Правительства Свердловской области, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

112. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

113. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подается в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения
жалобы, в том числе с использованием единого портала**

114. Департамент, центр занятости, МФЦ обеспечивают:

1) информирование граждан о порядке обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, должностных лиц центра занятости, работника, предоставляющего государственную услугу, Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих Департамента, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления государственных услуг;

на официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, МФЦ (<https://mfc66.ru>) и учредителя МФЦ (<http://digital.midural.ru>);

на едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги;

2) консультирование работодателей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, должностных лиц центра занятости, работника, предоставляющего государственную услугу, Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих Департамента, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, должностных лиц центра занятости, работника, предоставляющего государственную услугу, Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих Департамента, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

115. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, должностных лиц центра занятости, работника, предоставляющего государственную услугу, Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих Департамента, а также решений и действий (бездействия) МФЦ и его работников регулируется:

1) статьями 11.1–11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3) приказом Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 04.02.2019 № 24 «Об утверждении Перечня должностных лиц Департамента по труду и занятости населения Свердловской области, уполномоченных на прием и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента по труду и занятости населения Свердловской области, должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента по труду и занятости населения Свердловской области, предоставляющих государственные услуги».

116. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) центра занятости, должностных лиц центра занятости, работника, предоставляющего государственную услугу, Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих Департамента, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ размещена на едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги по адресу <https://www.gosuslugi.ru/24536/2/info>.