



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

ПРИКАЗ

25.04.2016

№ 123

г. Екатеринбург

**Об утверждении Административного регламента
Департамента по труду и занятости населения Свердловской области
предоставления государственной услуги по организации ярмарок вакансий и
учебных рабочих мест**

В целях реализации Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент Департамента по труду и занятости населения Свердловской области Департамента по труду и занятости населения Свердловской области предоставления государственной услуги по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест (прилагается).

2. Приказ Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 09.06.2012 № 270 «Об утверждении Административного регламента Департамента по труду и занятости населения Свердловской области предоставления государственной услуги по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест (Собрание законодательства Свердловской области 2012, № 8–2, ст. 1299) признать утратившим силу.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

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

5. Настоящий приказ довести до сведения государственных казенных учреждений службы занятости населения Свердловской области.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя директора Департамента А.В. Макурина.

Директор Департамента

Д.А. Антонов

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента
по труду и занятости населения
Свердловской области
от 25-04.2016 № 123
«Об утверждении Административного
регламента Департамента по труду и
занятости населения Свердловской
области предоставления
государственной услуги по
организации ярмарок вакансий и
учебных рабочих мест»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Департамента по труду и занятости населения Свердловской области
предоставления государственной услуги по организации ярмарок вакансий
и учебных рабочих мест

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест (далее – Административный регламент) направлен на обеспечение единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест (далее – государственная услуга).

Государственная услуга направлена:

на удовлетворение потребности граждан в профессиональном самоопределении посредством оперативного информирования во время проведения мероприятий о состоянии рынка труда, возможностях трудоустройства и, при необходимости, экспресс-диагностики профессиональных качеств, склонностей и интересов;

на создание условий для презентации работодателями вакантных рабочих мест и проведения предварительных собеседований с гражданами по вопросам трудоустройства.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) предоставления государственной услуги государственными казенными учреждениями службы занятости населения Свердловской области (далее – центры занятости), подведомственными Департаменту по труду и занятости населения Свердловской области (далее – Департамент).

Работники центров занятости при предоставлении государственной услуги (далее – работник, предоставляющий государственную услугу) руководствуются описанием последовательности действий, содержащемся в настоящем Административном регламенте, в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 2 к Административному регламенту).

Круг заявителей

2. Ярмарки вакансий и учебных рабочих мест являются публичными мероприятиями городского, районного или межрайонного масштаба, ориентированными на неограниченный круг получателей государственной услуги:

физических лиц, посещающих ярмарки вакансий и учебных рабочих мест в целях поиска подходящей работы;

юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц-работодателей, принимающих участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест (далее – заявители).

Требования

к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

3.1. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях центров занятости, а также с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Портал государственный и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (www.66.gosuslugi.ru) (далее – Региональный портал), через филиалы государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – МФЦ), посредством размещения на официальном сайте Департамента по труду и занятости населения Свердловской области (www.szn-ural.ru) (далее – сайт Департамента), в средствах массовой информации (СМИ), издания информационных материалов (брошюр, буклетов и др.).

3.2. Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и др.) распространяются в помещениях, предназначенных для приема заявителей, информационных залах центров занятости.

3.3. Размещение информации о государственной услуге и порядке ее предоставления (в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении других необходимых для получения государственной услуги действий) в помещениях центров

занятости осуществляется с учетом необходимости обеспечить беспрепятственный доступ к ней инвалидов с различными ограничениями жизнедеятельности, в том числе в форме, доступной для уяснения, а также с дублированием необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, надписей, знаков и иной текстовой и графической информации.

3.4. Сведения о местах нахождения и номерах телефонов для справок центров занятости содержатся в приложении № 1 к Административному регламенту.

3.5. На сайте Департамента в сети Интернет размещаются сведения о месте нахождения, доступных общественных маршрутах, графике (режиме) работы Департамента и центров занятости, номера телефонов, адреса сайта Департамента, электронной почты Департамента и центров занятости, краткие сведения о порядке предоставления государственной услуги, требования к представлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, порядок рассмотрения обращений, порядок обжалования заявителем действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, информация о результатах предоставления государственной услуги, ответы на вопросы, текст Административного регламента с приложениями, телефон для справок.

3.6. Информация о месте нахождения и графике (режиме) работы Департамента:

Адрес: 620144, г. Екатеринбург, ул. Фурманова, д. 107.

Адрес электронной почты приемной: dtzn@egov66.ru.

Телефон для справок: (343) 312-00-18.

График (режим) работы:

понедельник – четверг: 09.00–18.00;

пятница: 09.00–17.00;

обед: 13.00–13.48;

суббота, воскресенье – выходные дни.

3.7. Информация о месте нахождения и графике (режиме) работы центров занятости:

График (режим) работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка центра занятости.

Часы приема получателей государственной услуги работниками, предоставляющими государственную услугу, должны обеспечить доступность государственных услуг для занятых граждан, желающих сменить работу. Согласно правилам внутреннего трудового распорядка, прием клиентов не должен прерываться в течение дня за счет установленного «гибкого» обеденного перерыва для работников центров занятости.

График (режим) работы центров занятости устанавливается с учетом природно-климатических условий территории, графика (режима) движения общественного транспорта, анализа графика (режима) работы работодателей или их представителей.

График (режим) работы центров занятости согласовывается с Департаментом и главами муниципальных образований, на территории которых гражданам и работодателям предоставляются государственные услуги.

3.8. Информация о месте нахождения и графике (режиме) работы МФЦ:

Адрес: 620075, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 2.

Единый контактный телефон: (звонок бесплатный) 8-800-700-00-04 – для жителей Свердловской области, 8 (343) 354-73-98 – для жителей г. Екатеринбурга.

График (режим) работы МФЦ:

вторник – пятница: 08.30–20.00;

суббота, понедельник: 09.30–17.00;

без перерыва на обед;

воскресенье – выходной день.

Адреса филиалов МФЦ в Свердловской области, график (режим) работы размещены на официальном сайте МФЦ.

3.9. Должностные лица Департамента, работники центров занятости информируют работодателей о заполнении реквизитов заявки о предоставлении государственной услуги (приложение № 3 к Административному регламенту).

3.10. Письменные обращения о правилах предоставления государственной услуги, направленные по электронной почте и с использованием средств факсимильной и электронной связи, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

3.11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Департамента, работники центров занятости подробно информируют получателей государственной услуги по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о структурном подразделении Департамента, наименовании центра занятости, в который позвонил получатель государственной услуги, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Время разговора при ответах на телефонные звонки или при личном обращении получателей государственной услуги за информацией о порядке предоставления государственной услуги не должно превышать 10 минут.

3.12. Время ожидания в очереди для получения информации о государственной услуге при личном обращении не должно превышать 15 минут.

3.13. Обращения о порядке предоставления государственной услуги с использованием сайта Департамента или Единого портала, Регионального портала рассматриваются должностными лицами Департамента, работниками центра занятости в порядке, предусмотренном для письменных обращений.

3.14. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Департамента (центров занятости), содержится следующая информация:

место нахождения, доступные маршруты общественного транспорта, график (режим) работы Департамента и центров занятости, номера телефонов, адреса официального сайта, электронной почты Департамента и центров занятости;

процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

реестр государственных услуг, оказываемых центрами занятости;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Департамента и работников центров занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

образец заполнения заявки работодателя о получении государственной услуги (приложение № 3 к Административному регламенту);

схема размещения должностных лиц Департамента, работников центра занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

перечень профессий (специальностей), видов трудовой деятельности, пользующихся спросом на рынке труда;

информация о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), включая информацию о возможности трудоустройства на временные, сезонные и общественные работы;

информация о возможности трудоустройства в другой местности;

информация о проведении мероприятий, направленных на оказание содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников (например, о проведении ярмарок вакансий и учебных рабочих мест);

информация о месторасположении, номерах телефонов для справок и режиме работы Государственной инспекции труда в Свердловской области, Управления Федеральной миграционной службы России по Свердловской области, МФЦ;

порядок и способы защиты трудовых прав граждан, информация о деятельности Государственной инспекции труда в Свердловской области по государственному надзору и контролю за соблюдением трудовых прав граждан, нормативных правовых актах, содержащих нормы трудового права.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. Наименование государственной услуги: организация ярмарок вакансий и учебных рабочих мест.

Наименование
органов исполнительной власти Свердловской области, учреждений
предоставляющих государственную услугу

5. Государственную услугу предоставляют центры занятости на территории соответствующих муниципальных образований.

Департамент организует и контролирует деятельность центров занятости по предоставлению государственной услуги.

Департамент и подведомственные Департаменту центры занятости, предоставляющие государственную услугу, не вправе 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

6. Результатом предоставления государственной услуги заявителям из числа граждан является получение ими:

информации о свободных рабочих местах;
рекомендаций о возможных направлениях профессиональной деятельности, наиболее соответствующих их личностным качествам;
приглашения от работодателей для переговоров по вопросам трудоустройства.

7. Результатом предоставления государственной услуги заявителям из числа работодателей является получение ими информации о кандидатах на вакантные рабочие места (должности).

Срок предоставления государственной услуги

8. Сроки предоставления государственной услуги.

8.1. Сроки проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест определяются планом-графиком на квартал, утвержденным директором центра занятости.

8.2. Государственная услуга предоставляется заявителям в день обращения.

8.3. Время ожидания в очереди для получения государственной услуги не должно превышать 15 минут.

8.4. Продолжительность предоставления государственной услуги составляет от нескольких часов до 3 дней в зависимости от масштаба мероприятия.

8.5. Время посещения получателями государственной услуги ярмарки вакансий и учебных рабочих мест не должно превышать 8 часов в день.

Перечень

нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 1993, 25 декабря, № 237);

Трудовой кодекс Российской Федерации. от 30.12.2001 № 197-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 2002, № 1 (ч. 1) ст. 3);

Закон Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» («Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР», 1991, № 18, ст. 565);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 2006, 29 июля, № 165);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179) (далее – Закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036, № 27, ст. 3880) (далее – Закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ);

Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» («Российская газета», 2014, 05 декабря, № 278);

постановление Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 38, ст. 5103);

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.07.2005 № 485 «Об утверждении Положения о порядке финансирования мероприятий по содействию занятости населения и социальной поддержке безработных граждан» («Российская газета», 2005, 30 сентября, № 219);

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений» («Российская газета», 2011, 02 февраля, № 20) (далее – приказ Минздравсоцразвития России от 08.11.2010 № 972н);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13.11.2012 № 524н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников» («Российская газета», 2013, 30 января, № 18);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.02.2015 № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» («Российская газета», 2014, 28 февраля, № 48);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» («Официальный интернет-портал правовой информации» www.pravo.gov.ru, 24.07.2015, № 000120150724003) (далее – приказ Минтруда России от 22.06.2015 № 386н);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 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» («Официальный интернет-портал правовой информации» www.pravo.gov.ru, 18.09.2015, № 001201509180024);

постановление Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Областная газета», 2011, 25 ноября, № 441–442);

постановление Правительства Свердловской области от 15.02.2012 № 121-ПП «Об организации деятельности по реализации полномочий Свердловской области в области содействия занятости населения и переданного полномочия Российской Федерации по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными» («Областная газета», 2012, 24 февраля, № 71);

постановление Правительства Свердловской области от 15.02.2012 № 122-ПП «О реализации отдельных полномочий Свердловской области в области содействия занятости населения» («Областная газета», 2012, 24 февраля, № 71);

постановление Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги» («Областная газета», 2012, 29 ноября, № 521-523);

постановление Правительства Свердловской области от 13.01.2016 № 23-ПП «О Департаменте по труду и занятости населения Свердловской области» («Областная газета», 2016, 19 января, № 7);

приказ Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 17.07.2013 № 251 «Об утверждении Административного регламента Департамента по труду и занятости населения Свердловской области предоставления государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников» («Собрание законодательства Свердловской области», 2013, № 7–5 (2013), ст. 1445);

приказ Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 26.07.2013 № 261 «Об утверждении Административного регламента Департамента по труду и занятости населения Свердловской области предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Свердловской области» («Собрание законодательства Свердловской области», 2013, № 7–5 (2013), ст. 1447);

приказ Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 20.01.2014 № 17 «Об утверждении Административного регламента Департамента по труду и занятости населения Свердловской области предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования» («Собрание законодательства Свердловской области», 2014, № 1 (2014), ст. 22);

приказ Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 31.03.2016 № 93 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере занятости населения Свердловской области, а также оказания им при этом необходимой помощи» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2016, 11 апреля, № 7750).

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги

10. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги.

10.1. Представления документов для получения государственной услуги заявителями из числа граждан не требуется.

10.2. Документом, необходимым для получения государственной услуги заявителями из числа работодателей, является заполненная на русском языке, без сокращений и аббревиатур, заверенная личной подписью работодателя заявка на участие в ярмарке вакансий и учебных рабочих мест (приложение № 3 к Административному регламенту).

10.3. Требования к оформлению документа, необходимого для предоставления государственной услуги.

10.3.1. В заявке указываются:

наименование юридического лица, фамилия и инициалы индивидуального предпринимателя;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя (работодателя, представителя работодателя);

дата обращения.

Заявка заверяется личной или простой электронной подписью заявителя (работодателя, представителя работодателя) в соответствии с Законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

10.3.2. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявки: при личном обращении в центр занятости, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала.

10.3.3. При личном обращении заявителей, обратившихся в центр занятости, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

10.3.4. При направлении заявки в центр занятости почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с заявителем даты и времени обращения в центр занятости осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявки.

Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя не должно превышать 5 минут.

При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается передача заявки в центр занятости в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявки.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые гражданин вправе предоставить

10.4. Предоставления документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг для оказания государственной услуги, не требуется.

Перечень документов, информации, действий, представление или осуществление которых запрещается требовать от заявителя

10.5. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области находятся в распоряжении Департамента, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований
для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

12. Основания для приостановления, отказа в предоставлении государственной услуги.

12.1. Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

12.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

отсутствие заявки работодателя о предоставлении государственной услуги, оформленной в соответствии с пунктом 9.3.1 Административного регламента;

представление работодателем заявки о предоставлении государственной услуги с нарушением требований к заполнению, определенных подпунктом 9.3.1 Административного регламента;

представление недостоверных сведений и информации.

Перечень услуг,
которые являются необходимыми и обязательными для предоставления
государственной услуги

13. Проведение ярмарки вакансий и учебных рабочих мест может сопровождаться предоставлением иных государственных услуг:

содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников;

информирование о положении на рынке труда в субъекте Российской Федерации;

организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения.

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

14. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

15. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не осуществляется.

Государственные услуги, указанные в пункте 13 Административного регламента, предоставляются без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди
при подаче заявки о предоставлении государственной услуги и при получении
результата предоставления государственной услуги

16. Сроки предоставления государственной услуги указаны в пункте 7 Административного регламента.

Срок и порядок регистрации заявки
о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

17. Регистрация заявок работодателей о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления в Журнале учета запросов заявителей.

Время регистрации заявки работодателя о предоставлении государственной услуги не должно превышать 5 минут.

Требования к помещениям,

в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

18. Предоставление государственной услуги заявителям осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, места ожидания и приема граждан, места для заполнения заявки о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами ее заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны соответствовать требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места предоставления государственной услуги оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей, должностных лиц Департамента или работников центров занятости.

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

Рабочие места работников, предоставляющих государственную услугу, оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

Допуск на территорию Департамента (центров занятости) собаки-проводника (при необходимости) осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Минтруда России от 22.06.2015 № 386н.

Возможность самостоятельного передвижения инвалидов (в том числе инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и (или) функции самостоятельного передвижения) по территории центра занятости (включая вход в центр занятости и выход из него, посадку в транспортное средство и высадку из него перед входом в центр занятости) к месту предоставления государственной услуги обеспечивается, при необходимости, с помощью и сопровождением работников центра занятости, предоставляющих услуги, а также с использованием ассистивных и вспомогательных технологий.

При невозможности обеспечить предоставление государственной услуги с учетом потребностей инвалидов непосредственно в центре занятости обеспечивается возможность предоставления услуги на другом объекте социальной инфраструктуры, в другом учреждении (при необходимости).

Показатели доступности и качества государственной услуги

19. Показатель, характеризующий доступность государственной услуги:

1) отношение численности заявителей, получивших государственную услугу, к общей численности заявителей, обратившихся за государственной услугой;

2) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) возможность получения государственной услуги в МФЦ.

20. Показатели, характеризующие качество государственной услуги:

1) отношение общей численности получателей государственной услуги к численности получателей государственной услуги, удовлетворенных качеством ее предоставления (соответствие результатов предоставления государственной услуги потребностям и ожиданий их получателей), определяемое на основании результатов анкетирования (опросов) получателей государственной услуги.

2) количество взаимодействий заявителя с работниками, предоставляющими государственную услугу, – не более двух;

3) продолжительность взаимодействия заявителя с работниками, предоставляющими государственную услугу, при предоставлении государственной услуги – от нескольких часов до 3 дней.

Иные требования,

в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

21. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Департамента в сети Интернет, на Едином портале или Региональном портале.

21.1. Заявителям из числа инвалидов обеспечивается возможность предоставления государственной услуги:

- 1) с участием сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика (при необходимости) – для инвалидов по слуху;
- 2) в отдельных помещениях (кабинетах) (при необходимости);
- 3) в присутствии законного представителя (при необходимости).

Работниками центров занятости при предоставлении государственной услуги, в том числе при выполнении административных процедур, обеспечивается оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

21.2. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктом 9.3.4 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

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

- подготовка к проведению ярмарок вакансий и учебных рабочих мест;
- проведение ярмарки вакансий и учебных рабочих мест.

Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 9.3.2 Административного регламента.

23. Информирование граждан о государственной услуге и обеспечение доступа к сведениям о государственной услуге, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с пунктом 3 Административного регламента.

24. Основанием для начала предоставления государственной услуги является:

- 1) квартальный план-график проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, утвержденный директором центра занятости;
- 2) обращение заявителей в центр занятости населения.

25. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

26. Критерии принятия решений о предоставлении государственной услуги.

Решение о предоставлении государственной услуги принимается при предъявлении заявителем из числа работодателей в центр занятости документа, указанного в подпункте 9.2 Административного регламента.

Организация ярмарок вакансий и учебных рабочих мест

27. Административные процедуры (действия) в части организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест включают:

- 1) подготовка к проведению ярмарок вакансий и учебных рабочих мест;
- 2) проведение ярмарки вакансий и учебных рабочих мест.

Подготовка к проведению ярмарок вакансий и учебных рабочих мест

28. Основанием для начала административной процедуры является наличие утвержденного плана-графика проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, а также обращение заявителя в центр занятости за предоставлением государственной услуги.

29. В соответствии с утвержденным планом-графиком проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест работник, предоставляющий государственную услугу, готовит смету затрат на проведение мероприятия.

Работник, предоставляющий государственную услугу, при необходимости, обеспечивает заключение с организацией договора аренды помещения на время проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест не позднее, чем за 14 дней до даты проведения мероприятия.

Работник, предоставляющий государственную услугу, в соответствии с требованиями к информированию о предоставлении государственной услуги размещает информацию о дате и месте проведения мероприятия в средствах массовой информации, в том числе на сайте Департамента, на информационных стендах центра занятости, рассылает приглашения работодателям для участия в ярмарке вакансий и учебных рабочих мест не позднее, чем за 10 дней до назначенной даты его проведения.

Работник, предоставляющий государственную услугу, составляет реестр работодателей, подавших заявки на участие в мероприятии, осуществляет переговоры с работодателями по согласованию мест размещения их представителей и оборудования в помещениях, в которых будет проводиться ярмарка вакансий и учебных рабочих мест, не позднее, чем за 5 дней до назначенной даты ее проведения.

Работник, предоставляющий государственную услугу, в соответствии с требованиями к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, информационным стендам и оборудованию в течение 1 дня до начала мероприятия осуществляет размещение в помещениях, в которых будет

проходить мероприятие, стендов с перечнем свободных рабочих мест и другими информационными материалами, указателей и табличек, компьютерной и оргтехники, средств связи, подготавливает рабочие места (в соответствии со схемой размещения участников мероприятия), осуществляет проверку наличия средств пожаротушения и оповещения о чрезвычайных ситуациях.

30. Результатом административной процедуры подготовки к проведению ярмарки вакансий и учебных рабочих мест является: заключение договора аренды помещения, приглашение работодателей для принятия участия в ярмарке вакансий и учебных рабочих мест, составление реестра работодателей, подавших заявку на участие в ярмарке вакансий и учебных рабочих мест, обеспечение помещений информационными материалами, компьютерной, оргтехникой и другой необходимой техникой.

Проведение ярмарки вакансий и учебных рабочих мест

31. Основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры подготовки к проведению ярмарки вакансий и учебных рабочих мест.

32. Работники, предоставляющие государственную услугу, регистрируют работодателей, принимающих участие в мероприятии.

Работники, предоставляющие государственную услугу, осуществляют распространение среди получателей государственной услуги раздаточных материалов (справочная информация, буклеты, брошюры, анкеты и др.).

Работники, предоставляющие государственную услугу, в вежливой форме дают исчерпывающие по полноте информации ответы на вопросы получателей государственной услуги:

- о положении на рынке труда в муниципальном образовании;
- о социально-экономическом развитии территории, о планируемом создании новых рабочих мест;
- о спросе и предложении на рабочую силу в профессионально-квалификационном разрезе;
- о востребованных на рынке труда профессиях (специальностях);
- о возможностях подготовки, переподготовки и повышения квалификации;
- о возможности трудоустройства в другой местности;
- о реестре государственных услуг в области содействия занятости населения;
- о гарантиях, предусмотренных законодательством о занятости.

Работники, предоставляющие государственную услугу, проводят по желанию граждан экспресс-диагностику их профессиональных склонностей, способностей и интересов в форме тестирования с использованием соответствующего программно-технического комплекса, специализированного оборудования или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет), дают рекомендации по выбору сферы деятельности (профессии), вариантов трудоустройства, профессионального обучения.

Работники, предоставляющие государственную услугу, предоставляют гражданам информацию, содержащую сведения о вакантных рабочих местах,

а работодателям предоставляют информацию о гражданах, ищущих работу, с указанием сведений об имеющихся у них профессиях.

Работники, предоставляющие государственную услугу, проводят анкетирование (опросы) граждан и работодателей о степени удовлетворенности получателей государственной услуги полнотой и качеством ее предоставления с использованием:

анкеты опроса гражданина, посетившего ярмарку вакансий и учебных рабочих мест (приложение № 4 к Административному регламенту);

анкеты опроса работодателя, принявшего участие в ярмарке вакансий и учебных рабочих мест (приложение № 5 к Административному регламенту).

33. Результатом административной процедуры проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест является:

для граждан – возможность получения информации о востребованности профессий на рынке труда, получения выписки из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банка вакансий и работодателей), содержащей сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) или об отсутствии вариантов подходящей работы, предоставление возможности прохождения собеседования с работодателем, получение консультации по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также профессиональной консультации;

для работодателей (организации и индивидуальные предприниматели) – предоставление возможности проведения собеседования с соискателями, оценка их профессиональных качеств и сравнительного анализа соискателей на вакантные рабочие места (должности).

34. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк работников, банк работодателей).

Предоставление государственной услуги в электронной или иной форме

35. Государственная услуга в электронной форме предоставляется в части подачи заявки о предоставлении государственной услуги.

Информирование заявителя о государственной услуге и обеспечение доступа к сведениям о государственной услуге, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с пунктом 3.1 Административного регламента.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

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

- 1) текущий контроль за предоставлением государственной услуги;
- 2) контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части социальной поддержки безработных

граждан, включая возможность участия в общественных работах (далее – контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения).

Порядок осуществления текущего контроля

37. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором центра занятости или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

38. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками, предоставляющими государственную услугу, настоящего Административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки, форму представления в них сведений, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 08.11.2010 № 972н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

Порядок, периодичность проведения проверок, перечень лиц, уполномоченных на проведение проверок, утверждается приказом центра занятости.

Порядок

осуществления контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения

39. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Департамента, перечень которых утверждается приказом Департамента, в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

Порядок и периодичность

осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

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

41. При проведении плановых (внеплановых) проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной

услуги или отдельные вопросы. Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются приказом Департамента.

42. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается директором Департамента.

43. Внеплановые проверки проводятся на основании приказа Департамента должностными лицами Департамента, определенными в приказе.

44. По результатам плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок составляется акт, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Ответственность

должностных лиц Департамента, работников, предоставляющих государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

45. Работники, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, соблюдение сроков, установленных Административным регламентом.

Должностные лица Департамента несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

46. Работники, предоставляющие государственную услугу, виновные в нарушении правил предоставления 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

47. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органов службы занятости при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

48. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в Департамент (центр занятости):

- 1) предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;
- 2) заявлений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, недостатках в работе центра занятости, его должностных лиц (работников);
- 3) жалоб по фактам нарушения работниками, предоставляющими государственную услугу, прав, свобод или законных интересов безработных граждан.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Департамента, центра занятости

Информация

для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц Департамента, центра занятости

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требования документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области;
- 6) затребование при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области;
- 7) отказ Департамента (центра занятости), должностного лица Департамента, работника, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

Предмет жалобы

50. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) должностных лиц Департамента, центра занятости, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

51. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Департамент, центр занятости.

Жалобы на решения, принятые директором центра занятости, направляются в Департамент.

Жалобы на решения, принятые директором Департамента, направляются в Правительство Свердловской области на имя Заместителя Председателя Правительства Свердловской области, курирующего вопросы в сфере занятости населения.

52. В случае если в компетенцию Департамента, центра занятости не входит принятие решения по жалобе, жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган.

53. Департамент, центр занятости в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

54. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление безработным гражданином жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Департамента, работников, предоставляющих государственную услугу.

55. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, сайта Департамента, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации и подтверждающая полномочия представителя на осуществление действий от имени безработного гражданина (для физических и юридических лиц).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце третьем настоящего пункта, могут быть предоставлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

56. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в часы работы Департамента, центра занятости по адресам, указанным в пункте 3.4 настоящего Административного регламента и приложении № 1 к Административному регламенту.

Жалоба, поступившая в МФЦ, передается в Департамент в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

57. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, центра занятости, должность, фамилию, имя отчество (последнее – при наличии) должностного лица Департамента, работника, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, центра занятости, должностного лица Департамента, работника, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых безработный гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, центра занятости, должностного лица Департамента, работника, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В этом случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

58. Жалоба заявителя либо его представителя регистрируется в течение 15 минут в день поступления в Департамент, центр занятости в журнале учета жалоб.

Ведение журнала учета жалоб осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом Департамента, центра занятости.

59. Основания для оставления жалобы без ответа, отказа в удовлетворении жалобы.

Департамент, центр занятости при получении письменного заявления, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Департамента, работника, предоставляющего государственную услугу, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение, в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, о чем в течение 7 дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению.

Департамент, центр занятости отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства в отношении того же безработного гражданина и по тому же предмету жалобы.

Сроки рассмотрения жалобы

60. Жалоба, поступившая в Департамент, центр занятости, подлежит рассмотрению должностным лицом Департамента, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у безработного гражданина либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

61. По результатам рассмотрения жалобы должностными лицами Департамента, работниками, уполномоченными на ее рассмотрение, принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, а также в иных формах;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

62. При удовлетворении жалобы Департамент, центр занятости принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

63. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 61 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование Департамента, центра занятости, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица Департамента (центра занятости), принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Департамента (центра занятости) решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Департамента (центра занятости), а в случае направления ответа заявителю в электронной форме электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Департамента (центра занятости) вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

64. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо Департамента, центра занятости, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок обжалования решения по жалобе

65. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым Департаментом, центром занятости, решение и действие (бездействие) должностных лиц Департамента, работника, предоставляющего государственную услугу, могут быть обжалованы в судебном порядке.

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

66. Заявитель имеет право на получение информации и документов (копии документов), необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

67. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктами 3–3.5 Административного регламента.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по организации ярмарок вакансий
и учебных рабочих мест

ИНФОРМАЦИЯ
о государственных казенных учреждениях службы занятости населения
Свердловской области

№ п/п	Наименование центра занятости, адрес, телефон, e-mail	Наименование муниципального образования в Свердловской области
1	2	3
1.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Алапаевский центр занятости», адрес: 624600, г. Алапаевск, ул. Ленина, д. 17, телефон: (343-46) 2-14-50, e-mail: alapaevsk.cz@egov66.ru	Муниципальное образование город Алапаевск, муниципальное образование Алапаевское, Махнёвское муниципальное образование
2.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Артёмовский центр занятости», адрес: 623780, г. Артёмовский, ул. Садовая, д. 11а, телефон: (343-63) 2-42-11, e-mail: artjomovsk.cz@egov66.ru	Артёмовский городской округ
3.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Артинский центр занятости», адрес: 623340, п. г. т. Арти, ул. Рабочей Молодежи, д. 100, телефон: (343-91) 2-12-37, e-mail: artinsk.cz@egov66.ru	Артинский городской округ
4.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Асбестовский центр занятости», адрес: 624270, г. Асбест, ул. Чапаева, д. 39, телефон: (343-65) 2-95-30, e-mail: asbest.cz@egov66.ru	Асбестовский городской округ, Мальшевский городской округ, городской округ Рефтинский, Белоярский городской округ, городской округ Верхнее Дуброво, муниципальное образование «Поселок Уральский», городской округ Заречный

1	2	3
5.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Байкаловский центр занятости», адрес: 623870, с. Байкалово, ул. Мальгина, д. 93, телефон: (343-62) 2-02-88, e-mail: baykalovo.cz@egov66.ru	Байкаловский муниципальный район, Слободо-Туринский муниципальный район
6.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Берёзовский центр занятости», адрес: 623700, г. Берёзовский, ул. Пролетарская, д. 16, телефон: (343-69) 4-94-18, e-mail: berjozovsk.cz@egov66.ru	Берёзовский городской округ
7.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Богдановичский центр занятости», адрес: 623530, г. Богданович, ул. Мира, д. 5, телефон: (343-76) 2-26-34, e-mail: bogdanovich.cz@egov66.ru	городской округ Богданович
8.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Верхнепышминский центр занятости», адрес: 624091, г. Верхняя Пышма, ул. Кривоусова, д. 6, телефон: (343-68) 5-42-50, e-mail: vpyshma.cz@egov66.ru	городской округ Верхняя Пышма, городской округ Среднеуральск
9.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Верхнесалдинский центр занятости», адрес: 624760, г. Верхняя Салда, ул. Пролетарская, д. 2, телефон: (343-45) 2-09-04, e-mail: vsolda.cz@egov66.ru	Верхнесалдинский городской округ, городской округ Нижняя Салда, городской округ ЗАТО Свободный
10.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Екатеринбургский центр занятости», адрес: 620014, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 12, телефон: (343) 371-51-56, e-mail: ekaterinburg.cz@egov66.ru	муниципальное образование «город Екатеринбург»
11.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Ивдельский центр занятости», адрес: 624590, г. Ивдель, ул. 60 лет ВЛКСМ, д. 30, телефон: (343-86) 2-18-34, e-mail: ivdel.cz@egov66.ru	Ивдельский городской округ, городской округ Пелым

1	2	3
12.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Ирбитский центр занятости», адрес: 623850, г. Ирбит, ул. Советская, д. 61, телефон: (343-55) 3-68-53, e-mail: irbit.cz@egov66.ru	Муниципальное образование город Ирбит, Ирбитское муниципальное образование
13.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Каменск-Уральский центр занятости», адрес: 623400, г. Каменск-Уральский, ул. Кунавина, д. 1, телефон: (343-9) 32-36-48, e-mail: kamensk-uralsk.cz@egov66.ru	Город Каменск-Уральский, Каменский городской округ
14.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Камышловский центр занятости», адрес: 624860, г. Камышлов, ул. Карла Маркса, д. 216, телефон: (343-75) 2-49-01, e-mail: kamyshlov.cz@egov66.ru	Камышловский городской округ, муниципальное образование Камышловский муниципальный район
15.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Карпинский центр занятости», адрес: 624930, г. Карпинск, ул. Мира, д. 64, телефон: (343-83) 3-48-14, e-mail: karpinsk.cz@egov66.ru	городской округ Карпинск, Волчанский городской округ
16.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Качканарский центр занятости», адрес: 624350, г. Качканар, микрорайон 5а, д. 6, телефон: (343-41) 6-15-19, e-mail: kachkanar.cz@egov66.ru	Качканарский городской округ
17.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Кировградский центр занятости», адрес: 624140, г. Кировград, ул. Гагарина, д. 5, телефон: (343-57) 3-34-91, e-mail: kirovograd.cz@egov66.ru	Кировградский городской округ, городской округ Верхний Тагил
18.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Красноуральский центр занятости», адрес: 624330, г. Красноуральск, ул. Советская, д. 2е, телефон: (343-43) 2-65-43, e-mail: krasnouralsk.cz@egov66.ru	городской округ Красноуральск

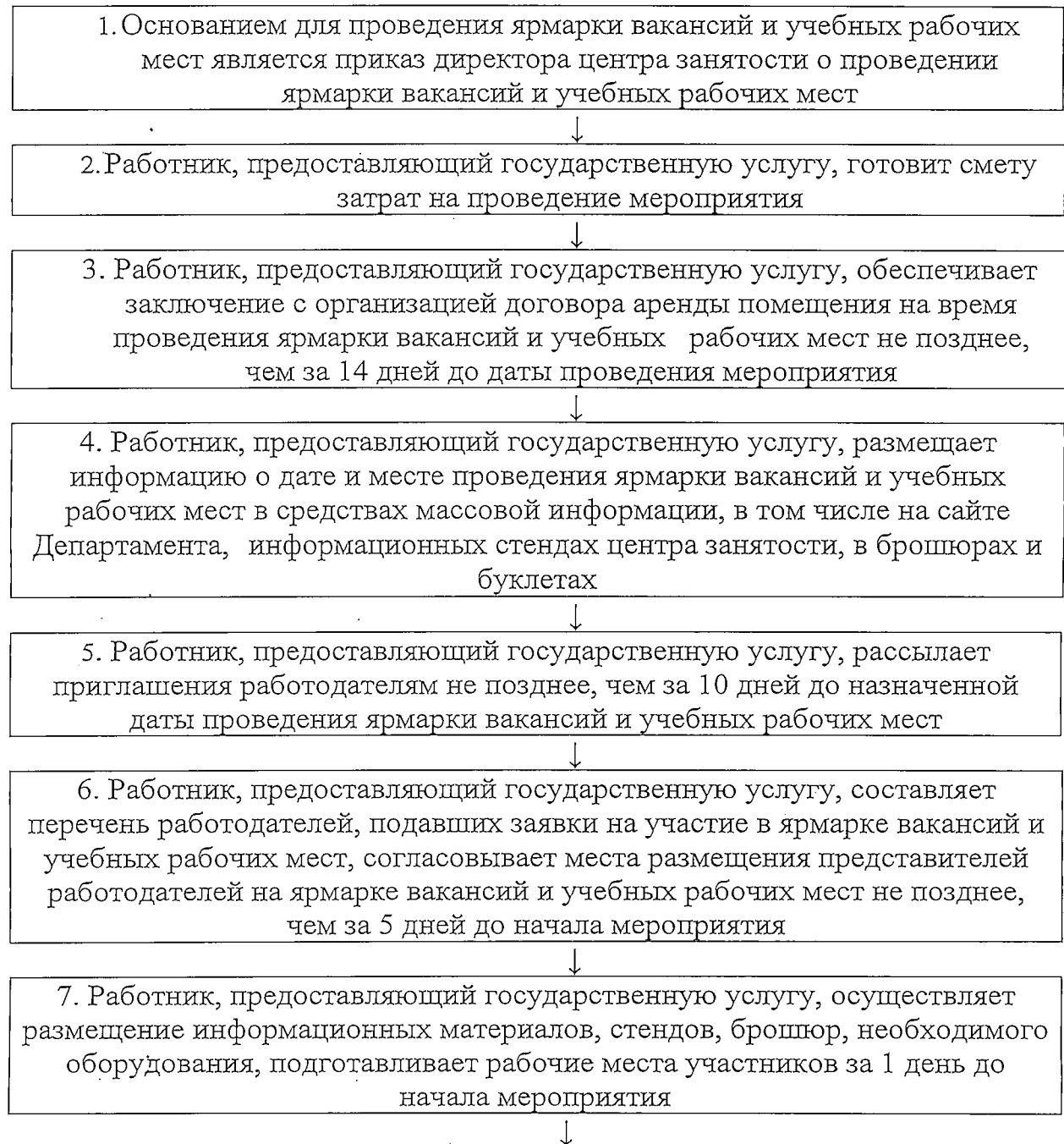
1	2	3
19.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Красноуфимский центр занятости», адрес: 623300, г. Красноуфимск, ул. Советская, д. 25, телефон: (343-94) 7-56-40, e-mail: krasnoufimsk.cz@egov66.ru	городской округ Красноуфимск, Муниципальное образование Красноуфимский округ, Ачитский городской округ
20.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Краснотурьинский центр занятости», адрес: 624440, г. Краснотурьинск, ул. Ленина, д. 11, телефон: (343-84) 6-69-48, e-mail: krasnoturinsk.cz@egov66.ru	городской округ Краснотурьинск
21.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Кушвинский центр занятости», адрес: 624300, г. Кушва, ул. Горняков, д. 30, телефон: (343-44) 2-71-20, e-mail: kushva.cz@egov66.ru	Кушвинский городской округ, городской округ Верхняя Тура
22.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Лесной центр занятости», адрес: 624200, г. Лесной, ул. Пушкина, д. 18а, телефон: (343-42) 4-10-60, e-mail: lesnoy.cz@egov66.ru	городской округ «Город Лесной»
23.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Невьянский центр занятости», адрес: 624194, г. Невьянск, ул. Ленина, д. 34а, телефон: (343-56) 4-22-63, e-mail: nevyansk.cz@egov66.ru	Невьянский городской округ, городской округ Верх-Нейвинский
24.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Нижнесергинский центр занятости», адрес: 623090, г. Нижние Серги, ул. Отдыха, д. 15, телефон: (343-98) 2-15-83, e-mail: nsergi.cz@egov66.ru	Нижнесергинский муниципальный район, Бисертский городской округ
25.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Нижнетагильский центр занятости», адрес: 622036, г. Нижний Тагил, ул. Газетная, д. 45а, телефон: (343-5) 25-32-01, e-mail: ntagil.cz@egov66.ru	город Нижний Тагил, Горноуральский городской округ

1	2	3
26.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Нижнетурунский центр занятости», адрес: 624220, г. Нижняя Тура, ул. Скорынина, д. 6, телефон: (343-42) 2-02-38, e-mail: ntura.cz@egov66.ru	Нижнетурунский городской округ
27.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Новолялинский центр занятости», адрес: 624400, г. Новая Ляля, ул. Гагарина, д. 11, телефон: (343-88) 2-11-94, e-mail: nlyalya.cz@egov66.ru	городской округ Верхотурский, Новолялинский городской округ,
28.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Новоуральский центр занятости», адрес: 624130, г. Новоуральск, ул. Корнилова, д. 2, телефон: (343-70) 6-91-40, e-mail: novouralsk.cz@egov66.ru	Новоуральский городской округ
29.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Первоуральский центр занятости», адрес: 623119, г. Первоуральск, ул. Береговая, д. 48, телефон: (343-9) 24-00-25, e-mail: pervouralsk.cz@egov66.ru	городской округ Первоуральск
30.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Полевской центр занятости», адрес: 623384, г. Полевской, ул. Декабристов, д. 7, телефон: (343-50) 5-47-05, e-mail: polevskoy.cz@egov66.ru	Полевской городской округ
31.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Ревдинский центр занятости», адрес: 623280, г. Ревда, ул. Спортивная, д. 6, телефон: (343-97) 5-41-82, e-mail: revda.cz@egov66.ru	городской округ Ревда, городской округ Дегтярск
32.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Режевской центр занятости», адрес: 623750, г. Реж, ул. Советская, д. 2, телефон: (343-64) 2-49-37, e-mail: rezh.cz@egov66.ru	Режевской городской округ

1	2	3
33.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Североуральский центр занятости», адрес: 624480, г. Североуральск, ул. Ватутина, д. 24, телефон: (343-80) 2-09-35, e-mail: severouralsk.cz@egov66.ru	Североуральский городской округ
34.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Серовский центр занятости», адрес: 624992, г. Серов, ул. Кирова, д. 2, телефон: (343-85) 6-14-34, e-mail: serov.cz@egov66.ru	Гаринский городской округ, Серовский городской округ, Сосьвинский городской округ
35.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Пышминский центр занятости», адрес: 623550, р. п. Пышма, ул. Пионерская, д. 12, телефон: (343-72) 2-41-53, e-mail: pyshma.cz@egov66.ru	Пышминский городской округ
36.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Сухоложский центр занятости», адрес: 624800, г. Сухой Лог, ул. Фучика, д. 15, телефон: (343-73) 4-32-94, e-mail: suhoilog.cz@egov66.ru	городской округ Сухой Лог
37.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Сысертьский центр занятости», адрес: 624020, г. Сысерть, ул. Орджоникидзе, д. 56, телефон: (343-74) 7-38-19,	Арамилский городской округ, Сысертьский городской округ
38.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Тавдинский центр занятости», адрес: 623950, г. Тавда, ул. 9 Мая, д. 17, телефон: (343-60) 5-40-10, e-mail: tavda.cz@egov66.ru	Тавдинский городской округ, Таборинский муниципальный район
39.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Туринский центр занятости», адрес: 623900, г. Туринск, ул. Декабристов, д. 56а, телефон: (343-49) 2-27-65, e-mail: turinsk.cz@egov66.ru	Туринский городской округ

1	2	3
40.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Талицкий центр занятости», адрес: 623640, г. Талица, ул. Васильева, д. 1а, телефон: (343-71) 2-15-66, e-mail: talitsa.cz@egov66.ru	Талицкий городской округ
41.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Тугулымский центр занятости», адрес: 623650, п. г. т. Тугулым, пл. 50 лет Октября, д. 1, телефон: (343-67) 2-23-23,	Тугулымский городской округ
42.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Шалинский центр занятости», адрес: 623030, п. г. т. Шаля, ул. Калинина, д. 50, телефон: (343-58) 2-24-66, e-mail: shalya.cz@egov66.ru	городской округ Староуткинск, Шалинский городской округ

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении
государственной услуги по организации ярмарок вакансий и учебных
рабочих мест



8. Работники центра занятости, предоставляющий государственную услугу, в ходе ярмарки вакансий и учебных рабочих мест осуществляют распространение раздаточных материалов (справочная информация, буклеты, брошюры, анкеты и др.)



9. Работники центра занятости, предоставляющие государственную услугу, отвечают на вопросы получателей государственной услуги



10. Работники центра занятости, предоставляющие государственную услугу, проводят по желанию граждан экспресс-диагностику профессиональных склонностей граждан



11. Работники центра занятости, предоставляющие государственную услугу, предоставляют гражданам информацию, содержащую сведения о вакантных рабочих местах, а работодателям предоставляют информацию о гражданах, ищущих работу, с указанием сведений их профессиональных данных



12. Результат предоставления государственной услуги:
для граждан – получение информации о вакантных рабочих местах (должностях);
для работодателей – получение информации о кандидатах на вакантные рабочие места (должности)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по организации ярмарок вакансий
и учебных рабочих мест

ЗАЯВКА

о предоставлении государственной услуги по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест

Я, _____
(Ф.И.О. представителя юридического лица, должность, полное наименование юридического лица
(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя))

прошу предоставить государственную услугу по организации ярмарок вакансий
и учебных рабочих мест.

Свидетельство о регистрации юридического лица (индивидуального
предпринимателя) в Едином государственном регистре юридических лиц (Едином
государственном реестре индивидуальных предпринимателей)
от «__» _____ года.

Основной государственный регистрационный номер: _____

Адрес (место нахождения): _____

Номер контактного телефона, факса, адрес электронной почты: _____

Организационно-правовая форма: _____

Форма собственности (нужное подчеркнуть):

1. Государственная (федеральная, областная)

2. Муниципальная

3. Частная

4. Общественные объединения или организации

Вид экономической деятельности (по ОКВЭД): _____

Численность работников: _____

Количество рабочих мест: _____

Прошу разместить на ярмарке вакансий и учебных рабочих мест следующие
сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест:

Наименование профессии (специальности), должности	Квалификация	Необходимое количество работников	Характер работы	Зарботная плата (доход)	Режим работы			Профессионально-квалификационные требования, образование, дополнительные навыки, опыт работы	Дополнительные пожелания к кандидатуре работника	Предоставление дополнительных социальных гарантий работнику	Прием по результатам конкурса на замещение вакансии
			Постоянная, временная, по совместительству, сезонная, надомная		Нормальная продолжительность рабочего времени, ненормированный рабочий день, работа в режиме гибкого рабочего времени, сокращенная продолжительность рабочего времени, сменная работа, вахтовым методом	Начало работы	Окончание работы				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	

« _____ » _____ 20__ г.

Работодатель (его представитель)

подпись

фамилия, имя, отчество

М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по организации ярмарок вакансий
и учебных рабочих мест

АНКЕТА

опроса гражданина, посетившего ярмарку вакансий и учебных рабочих мест
(поставьте «галочку» в «окошке» рядом с нужным вариантом ответа)

Пол:

мужской

женский

Возраст:

от 16 до 29 лет

от 30 до 45 лет

от 46 лет

Образование:

Основное общее или
среднее (полное) общее

Начальное
профессиональное

Среднее
профессиональное

Высшее

В результате посещения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест:

Я получил (а) информацию о свободных рабочих местах, о гарантиях, предусмотренных законодательством о занятости

Да

Нет

Я получил(а) рекомендации о возможных направлениях профессиональной деятельности и оптимальных видах занятости, наиболее соответствующих моим личностным качествам

Да

Нет

Я получил(а) приглашение от работодателя для дальнейших переговоров по вопросам найма на работу или оформления трудовых договоров (контрактов)

Да

Нет

Удовлетворены ли Вы в целом результатами посещения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест (полнотой и качеством предоставления государственной услуги)?

Полностью
удовлетворен

Частично
удовлетворен

Не удовлетворен

Затрудняюсь
ответить

Оцените комфортность предоставления государственной услуги:

Удобен ли для Вас график работы ярмарки вакансий и учебных рабочих мест?

Да

Нет

Помогают ли вывески и указатели свободно ориентироваться в помещениях?

Да

Нет

Работники центра занятости населения были внимательны, дружелюбны и корректны?

Да

Нет

Примерное время ожидания в очереди для посещения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест:

Очереди отсутствовали

В пределах 20 минут

Более 20 минут

Удовлетворены ли Вы в целом комфортом предоставления государственной услуги?

Полностью
удовлетворен

Частично
удовлетворен

Не удовлетворен

Затрудняюсь
ответить

Оцените качество информирования о проведении ярмарки вакансий и учебных рабочих мест (порядке предоставления государственной услуги):

Укажите источники получения информации о проведении ярмарки вакансий и учебных рабочих мест:

Газеты

Телевидение

Интернет-сайты

Афиши, стенды,
наружная реклама

Работники центра занятости

Знакомые, друзья,
родственники

Удовлетворены ли Вы в целом качеством информирования о проведении ярмарки вакансий и учебных рабочих мест (порядке предоставления государственной услуги)?

Полностью
удовлетворен

Частично
удовлетворен

Не удовлетворен

Затрудняюсь
ответить

Ваши предложения по совершенствованию работы:

СПАСИБО ЗА СОТРУДНИЧЕСТВО!

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по организации ярмарок вакансий
и учебных рабочих мест

АНКЕТА

опроса работодателя, принявшего участие в ярмарке вакансий и учебных рабочих мест
(поставьте отметку напротив нужного варианта ответа)

Наименование работодателя: _____

Адрес работодателя и телефон кадровой службы: _____

Фамилия, имя, отчество, должность представителя работодателя: _____

В результате посещения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест:

Я получил(а) информацию о состоянии рынка труда:

Да

Нет

Я получил(а) консультацию по законодательству о занятости:

Да

Нет

Я получил(а) содействие в подборе персонала на вакантные рабочие места, в том числе из банка работников, содержащего персональные данные граждан:

Да

Нет

Удовлетворены ли Вы в целом результатами посещения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест (полнотой и качеством предоставления государственной услуги)?

Полностью
удовлетворен

Частично
удовлетворен

Не удовлетворен

Затрудняюсь
ответить

Оцените комфортность предоставления государственной услуги:

Удобен ли для Вас график работы ярмарки вакансий и учебных рабочих мест?

Да

Нет

Были ли созданы необходимые условия для презентации вакантных рабочих мест, проведении предварительных собеседований с соискателями на вакансии по вопросам трудоустройства?

Да

Нет

Удовлетворены ли Вы в целом комфортом предоставления государственной услуги?

Полностью
удовлетворен

Частично
удовлетворен

Не удовлетворен

Затрудняюсь
ответить

Оцените качество информирования о проведении ярмарки вакансий и учебных рабочих мест (порядке предоставления государственной услуги):

Укажите источники получения информации о проведении ярмарки вакансий и учебных рабочих мест:

Приглашение работника
центра занятости

Телевидение и радио

Интернет-сайты

Периодические издания

Афиши, стенды, наружная реклама

Другие источники

Удовлетворены ли Вы в целом качеством информирования о проведении ярмарки вакансий и учебных рабочих мест (порядке предоставления государственной услуги)?

Полностью
удовлетворен

Частично
удовлетворен

Не удовлетворен

Затрудняюсь
ответить

Ваши предложения по совершенствованию работы центра занятости по предоставлению государственной услуги по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест:

СПАСИБО ЗА СОТРУДНИЧЕСТВО!